



MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

SILTRA

Manual de usuario para sistemas Windows

Centro de Desarrollo de TGSS

Control de Recaudación

Fecha de última revisión: 22/05/2024

Versión: 3.4



Tesorería General
de la Seguridad Social



Gerencia de Informática
de la Seguridad Social



CONTROL DE VERSIONES

Título	Manual de usuario de SILTRA en sistemas Windows		
Autor	Control de Recaudación		
Fecha versión 1.0	09/09/2019		
Versión	Fecha	Responsable	Cambios introducidos
2.0	21/01/2020	Control de Recaudación	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización logo del ministerio. - Nueva funcionalidad para exportar ficheros de cálculos, RNT, DCL y RLC a OpenDocument. - Impresión conjunta de RNT y RLC. - Visualización del código de envío y el nº de liquidación en los ficheros de respuesta.
2.1	09/09/2020	Control de Recaudación	<ul style="list-style-type: none"> - Información de tiempos parciales concentrados en la información de afiliación en los ficheros de cálculos y trabajadores y tramos
3.0	10/11/2021	Control de Recaudación	<ul style="list-style-type: none"> - Nueva funcionalidad para crear filtros personalizados para la búsqueda de documentos RNT. - Actualización módulos de afiliación e INSS. - Modificación acceso al módulo CRA. - Fichero Consulta de Trabajadores Rectificados (CTR). - Selección múltiple de ficheros en los módulos de afiliación e INSS. - Nueva funcionalidad de exportación a hoja de cálculo de ficheros CEL.
3.1	24/02/2022	Control de Recaudación	<ul style="list-style-type: none"> - Modificado texto descriptivo botón "Imprimir" del buzón de entrada. - Visualización de ficheros CAA - Visualización de ficheros CAC - Visualización de ficheros COM - Visualización de ficheros CUS - Visualización de ficheros IDC - Visualización de ficheros ITA - Visualización de ficheros RCA - Visualización de ficheros RYC
3.2	24/06/2022	Control de Recaudación	<ul style="list-style-type: none"> - Modificado proceso de importación de NAF's. - Modificado proceso de exportación de ficheros en volúmenes para ficheros de cálculos y ficheros RNT. - Filtrado de certificados para autenticación - Exportación múltiple a hojas de cálculo OpenDocument desde el buzón de entrada. - Modificación del comportamiento del botón Almacenar.
3.3	16/03/2023	Control de recaudación	<ul style="list-style-type: none"> - Impresión conjunta de respuestas del INSS (apartado 7.2.9)
3.4	21/05/2024	Control de Recaudación	<ul style="list-style-type: none"> - Nueva funcionalidad para copias de seguridad automáticas.

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	PANTALLA PRINCIPAL DE LA APLICACIÓN	6
3.	COTIZACIÓN A TRAVÉS DE SILTRA	9
3.1.	GENERACIÓN DE FICHEROS DE COTIZACIÓN CON EL PROGRAMA DE NÓMINAS	10
3.2.	VALIDACIÓN Y ADAPTACIÓN DEL FICHERO.....	11
3.2.1.	Configuración con “Validación y Adaptación”	13
3.2.2.	Configuración con “Validación, Adaptación y Envío”.....	16
3.3.	CONSULTA DE ENVÍOS COTIZACIÓN.....	17
3.3.1.	Consultar información derivadas de cierres de oficio o mediante servicios online.....	22
3.4.	SEGUIMIENTO DE LIQUIDACIONES	24
3.5.	IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.....	28
3.5.1.	Relación Nominal de Trabajadores (RNT)	37
3.5.2.	Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC).....	64
3.5.3.	Documento de Cálculo de la Liquidación (DCL).....	70
3.6.	PROCESAR REMESAS CRA.....	75
3.6.1.	Selección de ficheros	76
4.	AFILIACIÓN/INSS A TRAVÉS DE SILTRA	78
4.1.	PROCESAR REMESAS AFILIACIÓN.....	78
4.1.1.	Selección de ficheros	80
4.1.2.	Creación del Fichero.....	81
4.2.	PROCESAR REMESAS INSS.....	85
4.2.1.	Selección de fichero.....	87
4.2.2.	Creación de fichero	87
4.2.3.	Recuperar ficheros InnsRed.....	91
4.3.	VALIDACIÓN Y ADAPTACIÓN DEL FICHERO.....	92
4.3.1.	Configuración con “Validación”	93
4.3.2.	Configuración con “Validación y Adaptación”	95
4.3.3.	Configuración con “Validación, Adaptación y Envío”.....	95
4.4.	CONSULTA DE ENVÍOS CRA/AFILIACIÓN/INSS	96
5.	ENVÍO DE FICHEROS	102
5.1.	CONFIGURACIÓN CON “VALIDACIÓN”	102
5.2.	CONFIGURACIÓN CON “VALIDACIÓN, ADAPTACIÓN Y ENVÍO”	102
5.3.	CONFIGURACIÓN CON “VALIDACIÓN Y ADAPTACIÓN”	103
5.4.	INFORMES DE ENTREGA DE FICHEROS	106
6.	RECEPCIÓN DE FICHEROS	107
7.	CONSULTA DE FICHEROS	110
7.1.	VISUALIZACIÓN DEL BUZÓN DE SALIDA	113
7.2.	VISUALIZACIÓN DEL BUZÓN DE ENTRADA.....	116
7.2.1.	Visualización de ficheros de cálculos	124
7.2.2.	Visualización de ficheros de Consulta de Datos Bancarios	130
7.2.3.	Visualización de ficheros de Consulta de Estado de las Liquidaciones.....	132
7.2.4.	Visualización de ficheros de Resolución de Datos Bancarios	135
7.2.5.	Visualización de ficheros de respuesta.....	136
7.2.6.	Visualización de ficheros de trabajadores y tramos.....	139
7.2.7.	Visualización de ficheros de Consulta de Trabajadores Rectificados.....	144
7.2.8.	Procesado de Mensajes REX.....	145
7.2.9.	Visualización de respuestas del INSS.....	147
7.2.10.	Visualización de ficheros de Consulta de NAF's asignados a un Autorizado.....	150
7.2.11.	Visualización de un fichero de Consulta de CCC's asignados a un Autorizado.....	151

7.2.12.	<i>Visualización de Comunicados</i>	152
7.2.13.	<i>Visualización de ficheros de Consulta de Usuarios Secundarios de un Autorizado</i>	153
7.2.14.	<i>Visualización de ficheros Informe de Datos para la Cotización</i>	154
7.2.15.	<i>Visualización de ficheros Informe de Trabajadores en Alta</i>	162
7.2.16.	<i>Visualización de ficheros de Respuesta de Conceptos Retributivos</i>	163
7.2.17.	<i>Visualización de ficheros de Resolución y Comunicaciones</i>	165
7.3.	RECONSTRUCCIÓN DEL BUZÓN DE ENTRADA.....	167
8.	MODIFICACIÓN DE DATOS DE CONFIGURACIÓN	169
9.	UTILIDADES	172
9.1.	RECONSTRUCCIÓN DE SEGUIMIENTO.....	173
9.2.	COPIA DE SEGURIDAD	175
9.2.1.	<i>Realizar copias de seguridad manual del entorno y ficheros de SILTRA</i>	177
9.2.2.	<i>Copias de seguridad automáticas</i>	178
9.2.3.	<i>Restaurar copias de seguridad realizadas anteriormente</i>	183
9.3.	PROCESAR MENSAJES DESCARGADOS WEB	186

1. INTRODUCCIÓN

SILTRA es una aplicación de escritorio multiplataforma desarrollada en Java que permite el intercambio de ficheros de cotización (XML), afiliación e INSS entre el usuario y la TGSS mediante certificado digital, en el Sistema de Liquidación Directa.

El objetivo del presente manual es explicar de forma resumida y en un lenguaje sencillo el procedimiento a seguir en el envío de documentos de cotización, afiliación e INSS a través de este aplicativo, como la impresión de los Documentos de Cálculo, Recibos de Liquidación de Cotizaciones y Relación Nominal de Trabajadores que se generan tras realizar la presentación.

2. PANTALLA PRINCIPAL DE LA APLICACIÓN

Cuando se accede a la aplicación se muestra la pantalla inicial con las siguientes funcionalidades disponibles:



Ilustración 1

- **Cotización**

- **Procesar remesas Cotización:**

Esta opción permite a los usuarios seleccionar y validar los ficheros XML a enviar a la Tesorería General de la Seguridad Social.

- **Impresión:** es el módulo que permite realizar la impresión de documentos de cotización recibidos a través de SILTRA:

- Documentos RNT (Relación Nominal de Trabajadores)
 - Documentos RLC (Recibo de Liquidación de Cotizaciones)
 - Documentos DCL (Documento de Cálculo)

- **CRA**

- **Procesar remesas CRA:**

Esta opción permite a los usuarios seleccionar y validar los ficheros CRA a enviar a la Tesorería General de la Seguridad Social.

- **Afiliación-INSS**

- **Procesar remesas Afiliación:**

- Esta opción permite a los usuarios crear, seleccionar y validar los ficheros AFI/CRA/CFA a enviar a la Tesorería General de la Seguridad Social.

- **Procesar remesas INSS:**

- Esta opción permite a los usuarios crear, seleccionar y validar los ficheros FDI a enviar a la Tesorería General de la Seguridad Social.

- **Ajustes**

- **Configuración:** el módulo de configuración permite al usuario modificar los parámetros de configuración inicial introducidos al ejecutar el aplicativo.

- **Comunicaciones**

- **Envío/Recepción:** permite el intercambio de ficheros (envío/recepción) con la TGSS a través de Internet. Desde este módulo se contacta con la Seguridad Social para dos procesos principales:

- Proceso de envío: conecta con la TGSS y realiza el firmado (mediante certificado digital) y envío de ficheros.
 - Proceso de recepción: conecta con la TGSS y descarga los mensajes al equipo del usuario.

- **Consulta de Envíos Cotización/Afiliación/INSS:** esta funcionalidad permite consultar toda la información generada por la TGSS en respuesta a los envíos del usuario, así como la generada de oficio o en respuesta a solicitudes de servicios online.

- **Seguimiento de Liquidaciones:** permite consultar a nivel de liquidación, tanto los envíos realizados como las respuestas asociadas a cada uno de los mismos.

- **Buzón de Entrada:** permite la consulta de mensajes del buzón de entrada (recibidos desde la TGSS).

- **Buzón de Salida:** permite la consulta de mensajes del buzón de salida (pendientes de envío a la TGSS).

- **Reconstrucción Buzón de Entrada:** reconstruye el buzón de entrada con todos los mensajes recibidos desde la TGSS, tanto los de cotización como los de afiliación e INSS.

- **Utilidades**

- **Reconstrucción de Seguimiento:** esta funcionalidad permite la reconstrucción del registro de envíos realizados por el usuario y las respuestas asociadas a los mismos. De esta manera, la información contenida y que se puede consultar a través del módulo "Seguimiento de Liquidaciones", será fiable.

- **Copias de Seguridad:** posibilita realizar copias generales o parciales de seguridad en el entorno SILTRA.

- **Procesar Mensajes descargados Web:** este módulo posibilita al usuario procesar los mensajes que se descargan vía web, a través del servicio “Consulta/Descarga de Acuses Técnicos SLD”.

3. COTIZACIÓN A TRAVÉS DE SILTRA

Esta aplicación permite trabajar en el ámbito de cotización, mediante el intercambio de ficheros en formato XML entre el usuario y la TGSS.

Para realizar la presentación de una liquidación, deben seguirse los siguientes pasos.

3.1. GENERACIÓN DE FICHEROS DE COTIZACIÓN CON EL PROGRAMA DE NÓMINAS

El usuario, mediante su programa de nóminas, genera cualquiera de los ficheros (*.xml) relacionados con la cotización a través del Sistema de Liquidación Directa.

El nombre externo del fichero no podrá llevar acentos ni contener ninguno de los siguientes caracteres:

`\ / ^ | # ? ` " ` . ¿ ¡ < > { } *`

Para facilitar la selección de estos ficheros desde SILTRA, es recomendable que se almacenen en la carpeta XECR, directorio por defecto para los ficheros XML.

3.2. VALIDACIÓN Y ADAPTACIÓN DEL FICHERO

Los ficheros de cotización en formato XML generados por el programa de nóminas deben ser validados y adaptados, antes de su envío. Para iniciar este proceso, se debe acceder al módulo “Cotización” de SILTRA.

El acceso puede realizarse a través de dos vías distintas:

- Desde la pantalla principal de SILTRA, seleccionando la opción “Procesar remesas Cotización”, ubicada dentro del apartado “Cotización”:



Ilustración 2

- Desde el menú de navegación superior, mediante la opción “Cotización” → “Procesar remesas Cotización”:



Ilustración 3

En cualquiera de los dos casos, se accede a la siguiente pantalla:

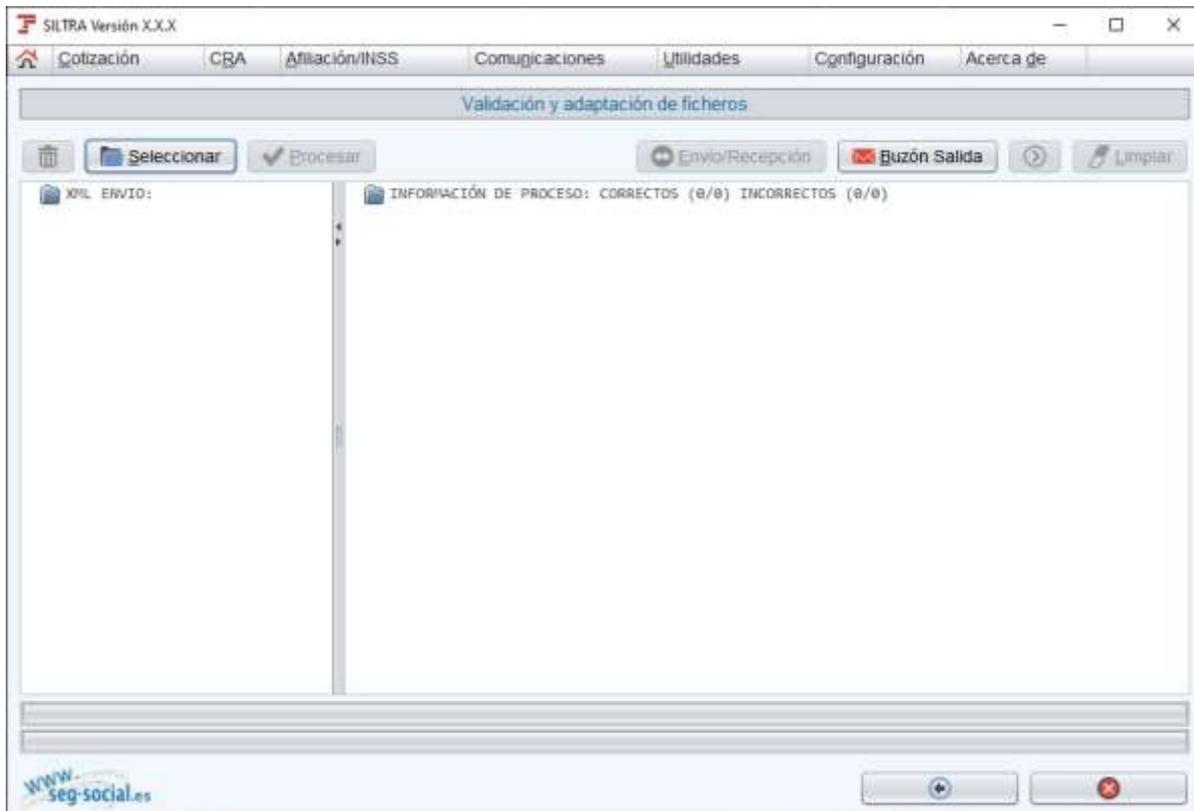


Ilustración 4

Para seleccionar el fichero de cotización a procesar, se debe pulsar el botón **“Seleccionar”**, abriéndose una ventana que permite seleccionar el fichero tal y como se muestra a continuación:

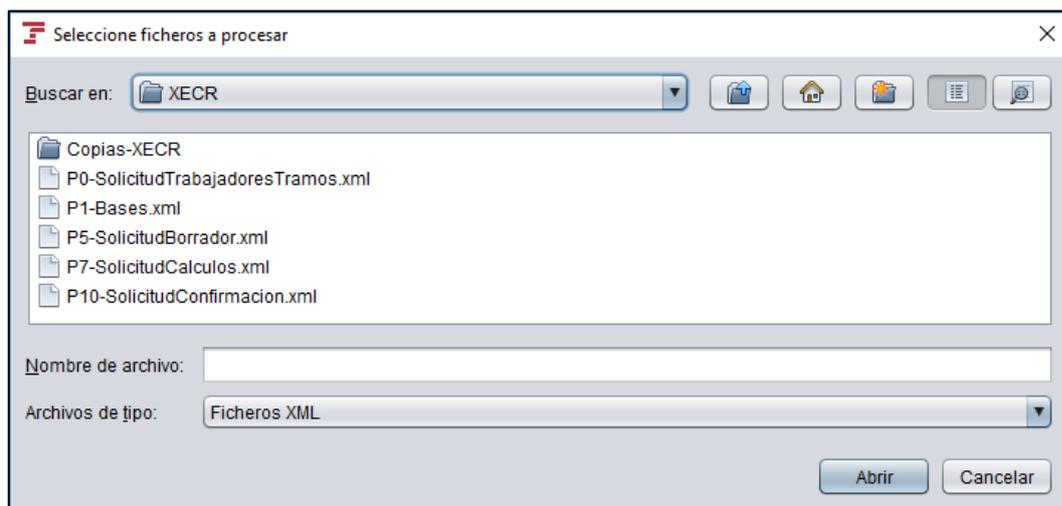


Ilustración 5

La pantalla permite navegar por las carpetas del equipo del usuario, para seleccionar el fichero deseado.

Por defecto, se muestran los ficheros contenidos en la carpeta XECR, salvo que el usuario haya indicado otra carpeta en el módulo de Configuración.

Se permite seleccionar uno o más ficheros. Una vez seleccionados, pulsar el botón “Abrir”.

En función de la opción que se encuentre configurada en SILTRA para el proceso de ficheros explicada en el apartado 3.2 *Aplicación del Manual de Instalación y Configuración*, las acciones a realizar durante el procedimiento de validación y envío de ficheros serán distintas.

3.2.1. CONFIGURACIÓN CON “VALIDACIÓN Y ADAPTACIÓN”

Con esta configuración, los ficheros seleccionados tras pulsar el botón “Abrir” se incorporan al panel izquierdo de la pantalla.

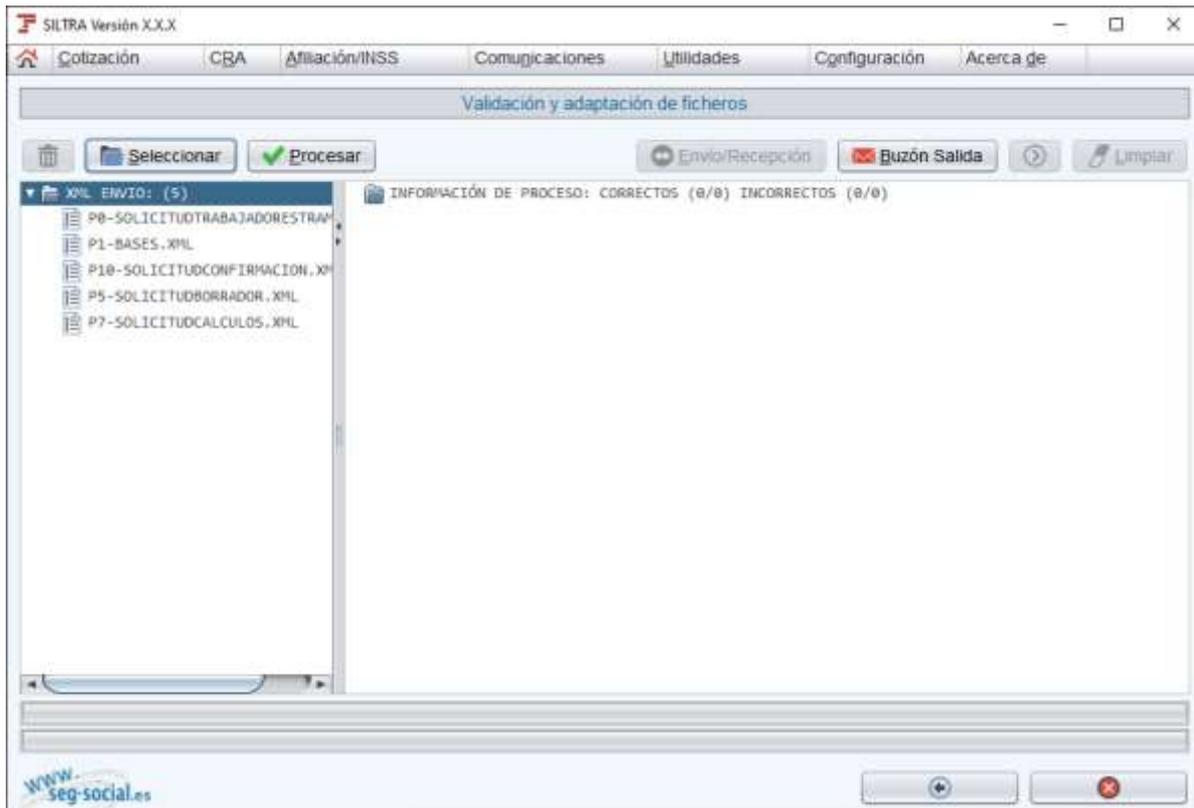


Ilustración 6

Estos ficheros se pueden eliminar seleccionándolos y pulsando el botón .

El siguiente paso es iniciar el proceso que realizará la validación morfológica y adaptación de los ficheros incluidos en el panel izquierdo de la pantalla. Para ello hay que pulsar el botón “**Procesar**”.

Este proceso lleva a cabo la validación indicada, a fin de que el documento pueda ser procesado sin problemas por la TGSS.

- **Si existen errores en la validación y adaptación**, se da el siguiente aviso:

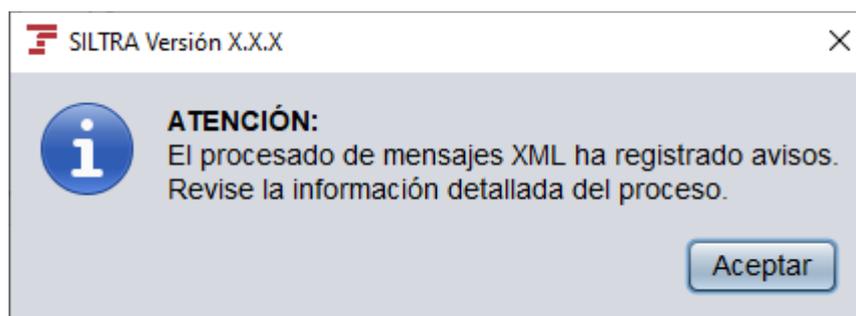


Ilustración 7

Los errores se muestran en la parte derecha de la pantalla.

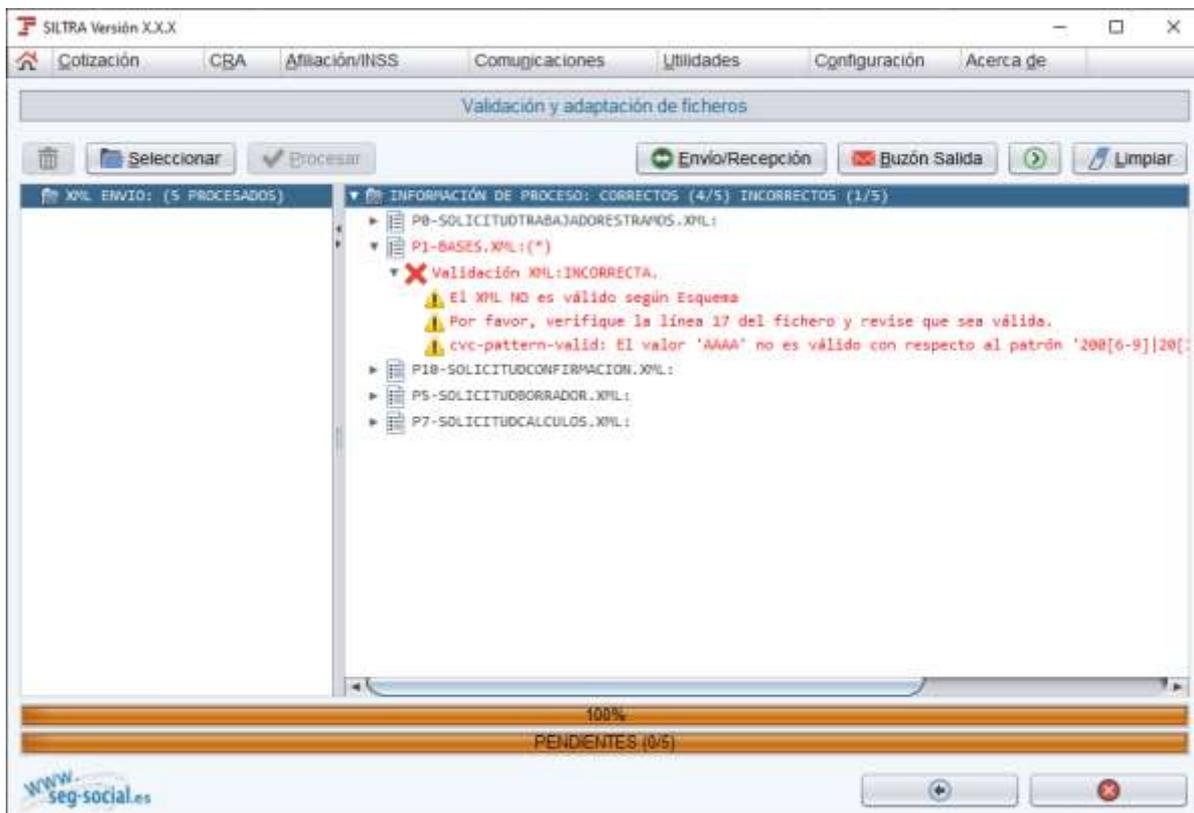


Ilustración 8

- Si el proceso de validación y adaptación es correcto, se muestra el siguiente mensaje:

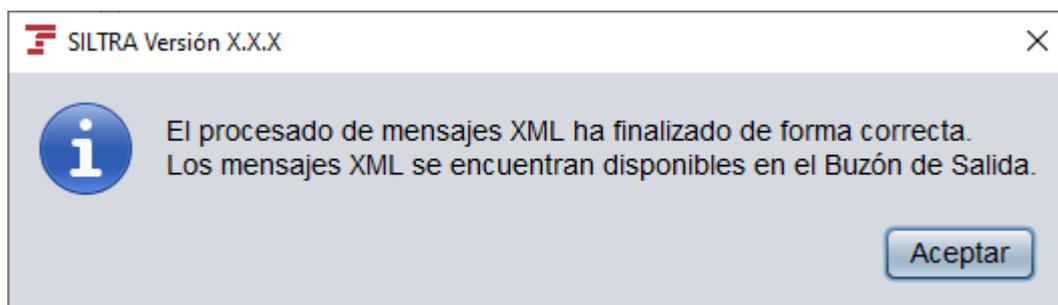


Ilustración 9

Los ficheros procesados, se quedan en el buzón de salida a la espera de ser enviados por el usuario.

El panel derecho contiene información sobre el resultado del procesamiento de los ficheros.

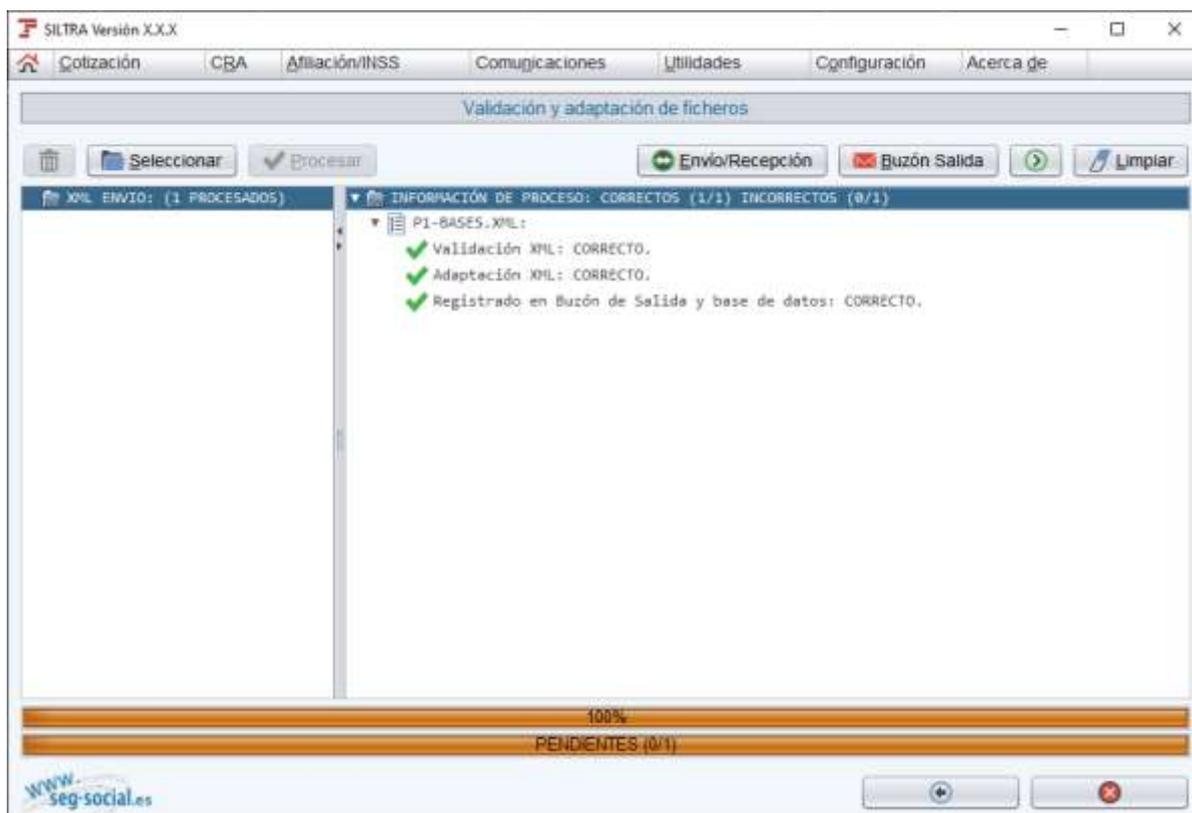


Ilustración 10

Desde esta pantalla el usuario podrá utilizar los siguientes botones:

- **Envío/Recepción:** continuar con el envío de los ficheros procesados correctamente, tal y como se explica en el apartado [5. Envío de ficheros](#).
- **Buzón Salida:** accede al buzón de salida donde se pueden ver los ficheros pendientes de envío. Para más información sobre el buzón de salida, consultar el apartado [7.1. Buzón de Salida](#).
- **Expandir/Contraer:** expande y contrae la información mostrada como resultado del proceso de validación y adaptación de los ficheros:
 - : contrae la información.
 - : expande la información, se habilita una vez marcada la opción de contraer información.
- **Limpiar:** borra el panel derecho, en el que se muestra el resultado del procesamiento de los ficheros.
- **Volver:** regresa a la pantalla anterior.
- **Salir:** salir de la aplicación SILTRA.

3.2.2. CONFIGURACIÓN CON “VALIDACIÓN, ADAPTACIÓN Y ENVÍO”

Con esta configuración, una vez seleccionados los ficheros XML a procesar, tras pulsar el botón “Procesar” y si el resultado del procesamiento es correcto, se mostrará la siguiente pantalla:

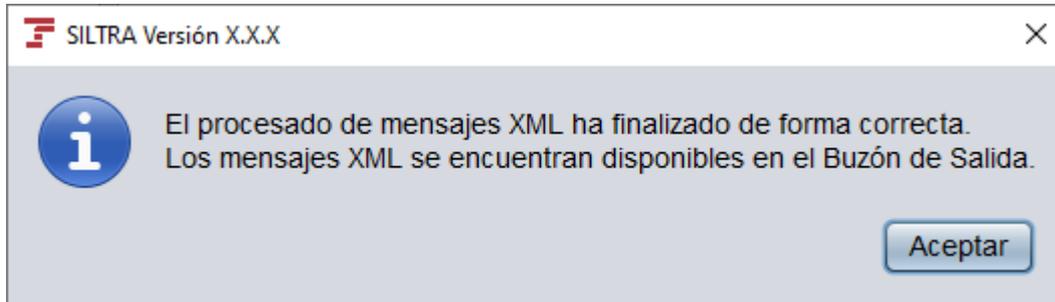


Ilustración 11

Tras pulsar el botón “Aceptar”, se iniciará automáticamente el proceso de envío y recepción de ficheros sin necesidad de pulsar el botón “Envío/Recepción” y se solicitará la autenticación del usuario mediante Certificado Digital para realizar el envío.

3.3. CONSULTA DE ENVÍOS COTIZACIÓN

Esta funcionalidad permite consultar toda la información generada por la TGSS en respuesta a los envíos de cotización del usuario, así como la generada de oficio por la TGSS o en respuesta a solicitudes de servicios online.

El acceso puede realizarse de varias formas:

- Desde la pantalla principal de SILTRA, seleccionando la opción “Consulta de Envíos Cotización”, ubicada dentro del apartado “Comunicaciones”.



Ilustración 12

- Desde el menú de navegación superior, mediante la opción “Comunicaciones” → “Consulta de Envíos Cotización”:

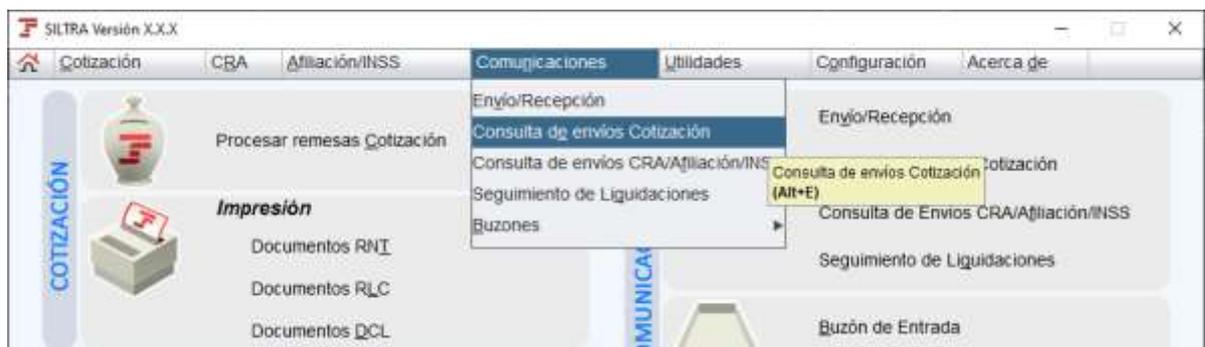


Ilustración 13

A continuación, se muestra la pantalla que va a permitir filtrar la consulta de los envíos realizados:

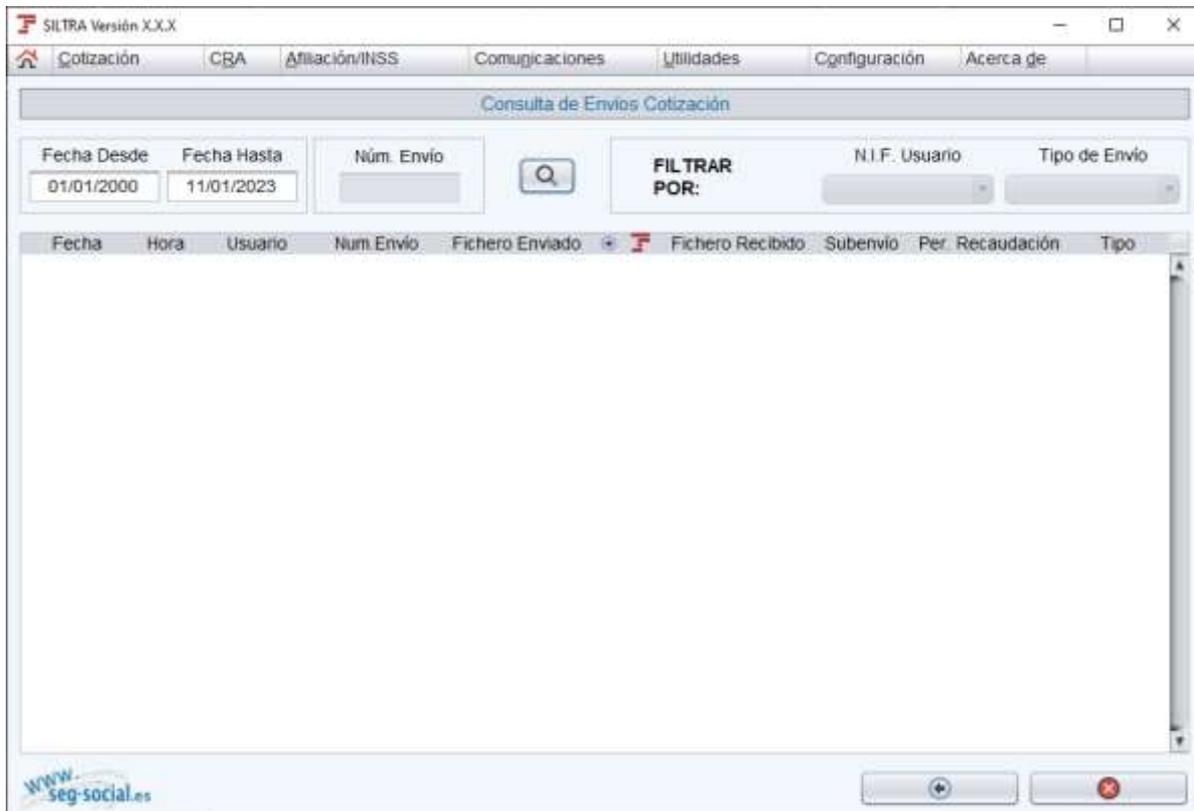


Ilustración 14

Los parámetros de búsqueda son los siguientes:

- **Fecha Desde:** Fecha desde la cual se quiere realizar la consulta del envío realizado por el usuario. Tiene formato DD/MM/AAAA dónde DD es el día, MM el mes y AAAA el año. Por defecto, SILTRA muestra los envíos realizados desde el día 1 de la recaudación en curso.
- **Fecha Hasta:** Fecha hasta la cual se quiere realizar la consulta del envío realizado por el usuario. Tiene formato DD/MM/AAAA dónde DD es el día, MM el mes y AAAA el año. Por defecto, SILTRA muestra los envíos realizados hasta el día en que se efectúa la consulta de estos.
- **Núm. Envío:** Código del envío a consultar. Tiene formato NNNNNNNNN (N: número de 0 a 9).
- **N.I.F Usuario:** Número de Identificación Fiscal del usuario que ha realizado el envío. Su formato es NNNNNNNNA. En caso de no cumplimentarse, se mostrarán por defecto los envíos de todos los usuarios realizados desde SILTRA.
- **Tipo de Envío:** Permite seleccionar el tipo de fichero a consultar. Las opciones son las que a continuación se detallan:
 - Todos
 - Solicitud de Borrador
 - Bases
 - Solicitud de Cálculos
 - Solicitud de Trabajadores Tramos
 - Solicitud Confirmación
 - Cierres de Oficio
 - Solicitudes Online

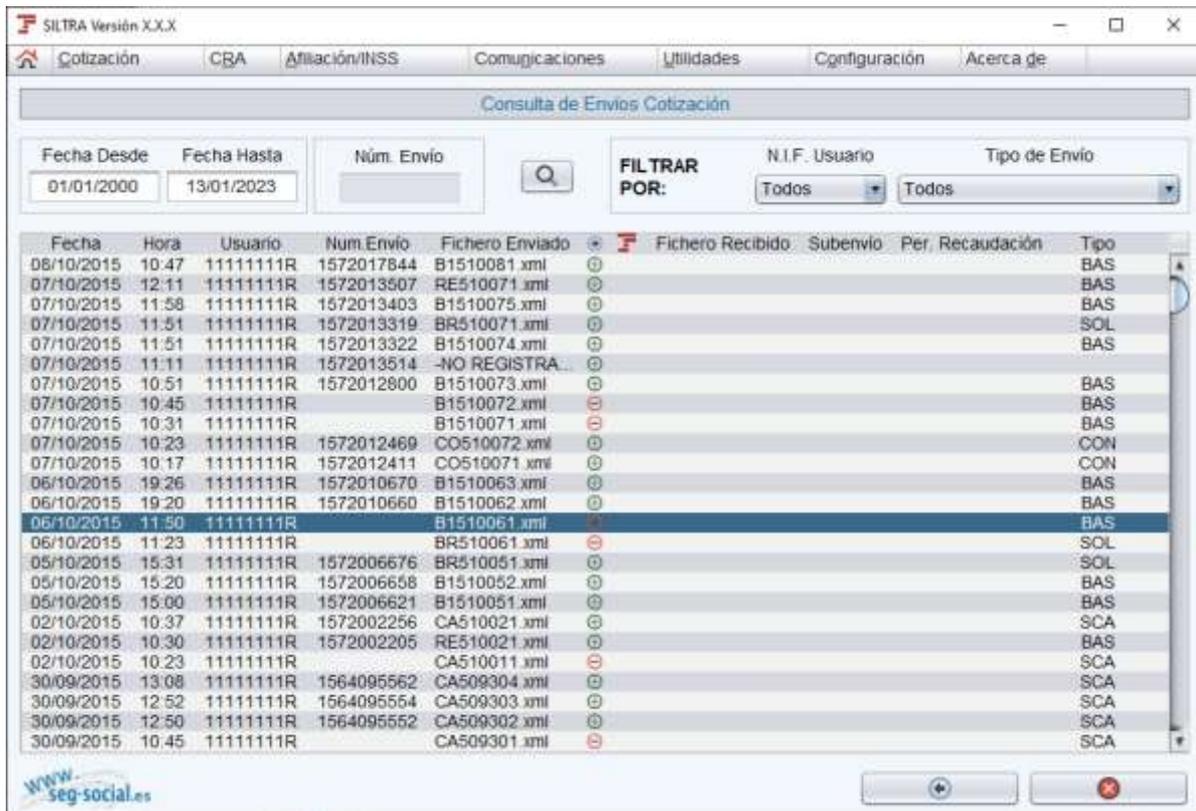
- Datos Bancarios
- Rectificaciones fuera de plazo (si procede).
- Cierres de oficio de rectificaciones fuera de plazo (si procede).

Para poder realizar la consulta de envíos, se debe cumplimentar al menos uno de los siguientes campos de búsqueda: Fecha Desde-Hasta o Número de Envío y a continuación, pulsar el botón



El resto de los campos detallados, son campos opcionales de búsqueda.

Realizado el paso anterior, nos aparecerá información relativa a los envíos que cumplan con los criterios de búsqueda introducidos en la parte central de la ventana:



The screenshot shows the SILTRA application window with the following search criteria: Fecha Desde: 01/01/2000, Fecha Hasta: 13/01/2023, and N.º Envío: (empty). The search results table is as follows:

Fecha	Hora	Usuario	Num. Envío	Fichero Enviado	Fichero Recibido	Subenvío	Per. Recaudación	Tipo
06/10/2015	10.47	11111111R	1572017844	B1510081.xml				BAS
07/10/2015	12.11	11111111R	1572013507	RE510071.xml				BAS
07/10/2015	11.58	11111111R	1572013403	B1510075.xml				BAS
07/10/2015	11.51	11111111R	1572013319	BR510071.xml				SOL
07/10/2015	11.51	11111111R	1572013322	B1510074.xml				BAS
07/10/2015	11.11	11111111R	1572013514	-NO REGISTRA...				
07/10/2015	10.51	11111111R	1572012800	B1510073.xml				BAS
07/10/2015	10.45	11111111R		B1510072.xml				BAS
07/10/2015	10.31	11111111R		B1510071.xml				BAS
07/10/2015	10.23	11111111R	1572012469	CO510072.xml				CON
07/10/2015	10.17	11111111R	1572012411	CO510071.xml				CON
06/10/2015	19.26	11111111R	1572010670	B1510063.xml				BAS
06/10/2015	19.20	11111111R	1572010660	B1510062.xml				BAS
06/10/2015	11.50	11111111R		B1510061.xml				BAS
06/10/2015	11.23	11111111R		BR510061.xml				SOL
05/10/2015	15.31	11111111R	1572006676	BR510051.xml				SOL
05/10/2015	15.20	11111111R	1572006658	B1510052.xml				BAS
05/10/2015	15.00	11111111R	1572006621	B1510051.xml				BAS
02/10/2015	10.37	11111111R	1572002256	CA510021.xml				SCA
02/10/2015	10.30	11111111R	1572002205	RE510021.xml				BAS
02/10/2015	10.23	11111111R		CA510011.xml				SCA
30/09/2015	13.08	11111111R	1564095562	CA509304.xml				SCA
30/09/2015	12.52	11111111R	1564095554	CA509303.xml				SCA
30/09/2015	12.50	11111111R	1564095552	CA509302.xml				SCA
30/09/2015	10.45	11111111R		CA509301.xml				SCA

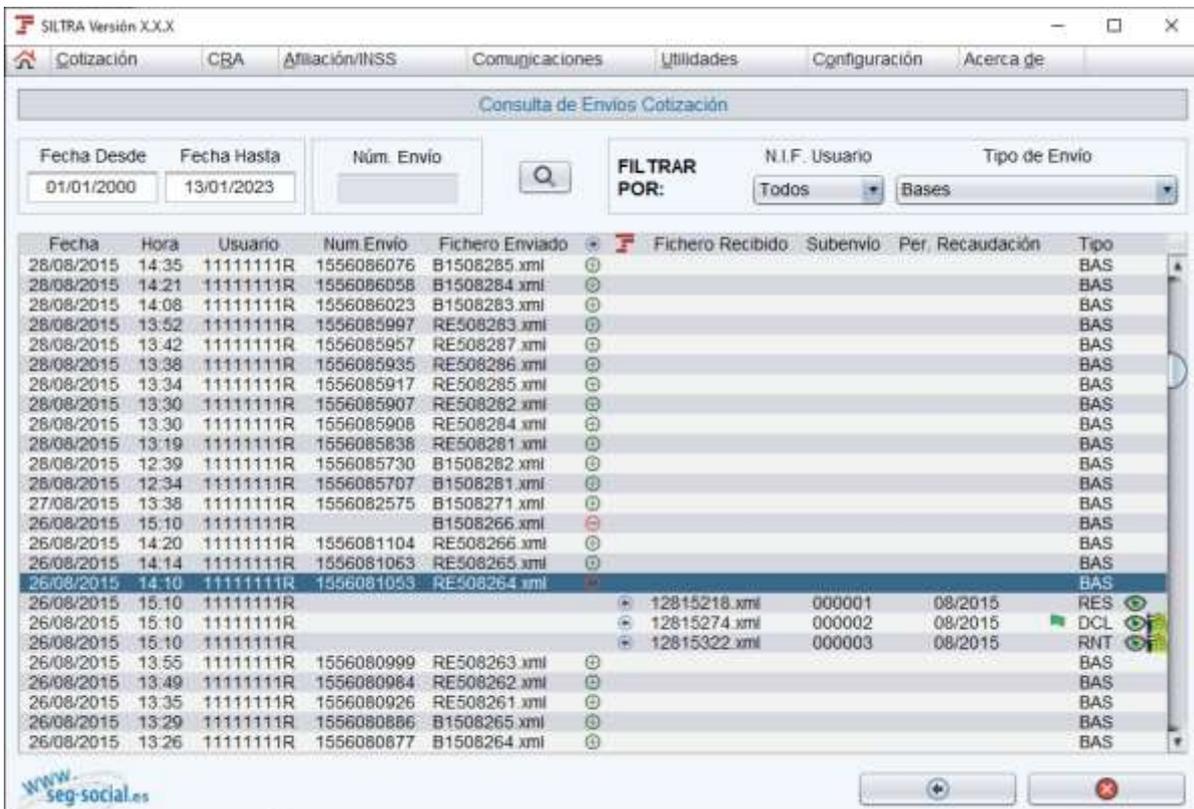
Ilustración 15

- **Fecha:** indica la fecha en la que se realizó el envío.
- **Hora:** indica la hora en la que se realizó el envío.
- **Usuario:** NIF del usuario que realizó el envío.
- **Núm. Envío:** número asignado por la TGSS al envío realizado por el usuario.
- **Fichero enviado:** nombre del fichero enviado por el usuario.
- **Fichero recibido:** al desplegar pulsando el botón , se mostrarán los ficheros recibidos por parte de la TGSS en respuesta al envío realizado. En el supuesto de existir documentos DCL, RLC o RNT generados como consecuencia del envío, se identificarán con el icono  los últimos recibidos en la aplicación SILTRA. Los identificados con el icono  serán los documentos relativos a rectificaciones fuera de plazo.

- **Subenvío:** código numérico que identifica a cada fichero recibido por el usuario y que se encuentra asociado a un envío.
- **Per. Recaudación:** indica el período de recaudación en el que se realizó el envío.
- **Tipo:** indica el tipo de fichero:
 - Fichero de Solicitud de Borrador (SOL)
 - Fichero de Bases (BAS)
 - Fichero de Solicitud de Cálculos (SCA)
 - Fichero de Solicitud de Trabajadores y Tramos (STT)
 - Fichero de Solicitud Confirmación (CON)
 - Fichero de Respuesta (RES)
 - Documento de Cálculo (DCL)
 - Relación Nominal de Trabajadores (RNT)
 - Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC)
 - Fichero de resolución de datos bancarios (RDB)
 - Fichero de consulta de datos bancarios (CDB)
 - Fichero de consulta del estado de las liquidaciones (CEL)
 - Fichero de consulta de Trabajadores Rectificados (CTR)
 - Fichero de cálculos (CAL)

Para realizar una nueva búsqueda o actualizar la información de la consulta efectuada, se debe pulsar nuevamente el botón . En caso contrario, se mostrará en la pantalla central la información asociada al último filtro introducido en estos parámetros.

A modo de ejemplo, se muestra un envío de fichero de bases del día 26/08/2015, que tiene asociado un fichero de respuesta (RES), Documento de Cálculo (DCL) y Relación Nominal de Trabajadores (RNT).



Fecha	Hora	Usuario	Num. Envío	Fichero Enviado	Fichero Recibido	Subenvío	Per. Recaudación	Tipo
26/08/2015	14.10	11111111R	1556081053	RE508264.xml				BAS
26/08/2015	15.10	11111111R			12815218.xml	000001	08/2015	RES
26/08/2015	15.10	11111111R			12815274.xml	000002	08/2015	DCL
26/08/2015	15.10	11111111R			12815322.xml	000003	08/2015	RNT
26/08/2015	13.55	11111111R	1556080999	RE508263.xml				BAS
26/08/2015	13.49	11111111R	1556080984	RE508262.xml				BAS
26/08/2015	13.35	11111111R	1556080926	RE508261.xml				BAS
26/08/2015	13.29	11111111R	1556080886	B1508265.xml				BAS
26/08/2015	13.26	11111111R	1556080877	B1508264.xml				BAS

Ilustración 16

Para ver con más detalle la información remitida por parte de la TGSS a ese envío, se debe pulsar el icono , a la derecha del fichero a consultar. Para más información sobre cada tipo de fichero consultar los apartados [7.2.1. Visualización de ficheros de cálculos](#), [7.2.2. Visualización de ficheros de Consulta de Datos Bancarios](#), [7.2.3. Visualización de ficheros de Consulta de Estado de las Liquidaciones](#), [7.2.4. Visualización de ficheros de Resolución de Datos Bancarios](#), [7.2.5. Visualización de ficheros de respuesta](#), [7.2.6. Visualización de ficheros de trabajadores y tramos](#), y [7.2.7. Visualización de ficheros de Consulta de Trabajadores Rectificados](#).

Si se pulsa el icono , el contenido del fichero seleccionado se exportará a una hoja de cálculo de OpenDocument.

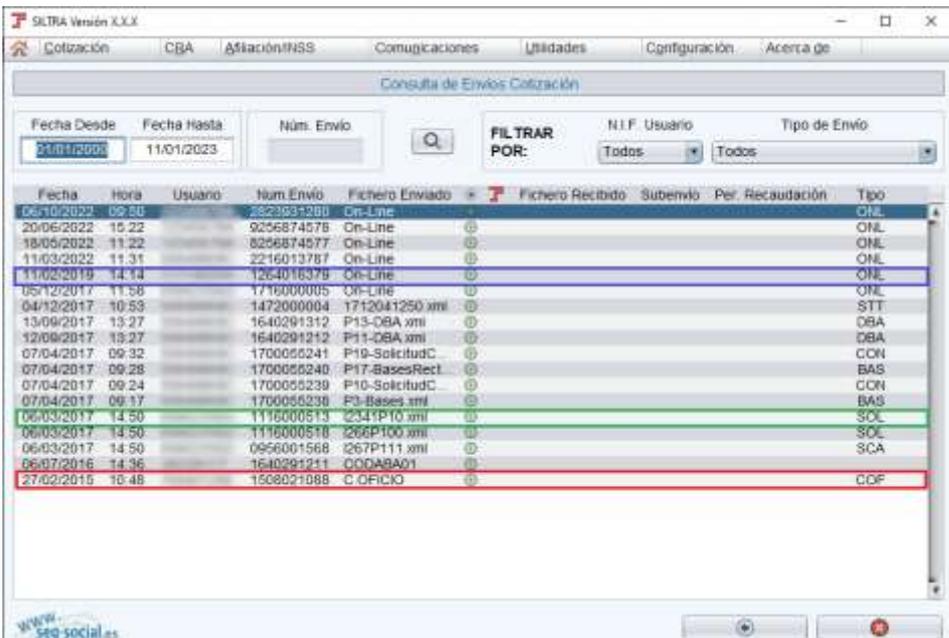
3.3.1. CONSULTAR INFORMACIÓN DERIVADAS DE CIERRES DE OFICIO O MEDIANTE SERVICIOS ONLINE

La funcionalidad de Consulta de Envíos Cotización, además de lo explicado anteriormente, permite también visualizar documentación derivada de cierres de oficio realizados por la TGSS, así como de solicitudes realizadas a través de servicios online. Para diferenciar los ficheros asociados a envíos realizados por el usuario, de los recibidos como resultado de cierres de oficio o de trámites mediante servicios online, debe observarse la columna “Fichero enviado”.

En esa columna puede aparecer:

- **<nombreFichero>.xml**: si se trata de un envío del usuario, en esa columna aparece el nombre del fichero remitido por el usuario. Agrupados en esa línea, se recogen el resto de los documentos asociados al envío, que se pueden visualizar utilizando el botón “desplegar” , tal y como se ha explicado en el punto [3.3. Consulta de Envíos Cotización](#).
- **On-Line**: para documentación recibida en respuesta a solicitudes realizadas a través de los servicios online. Los ficheros de este tipo aparecen agrupados en una línea identificada como “On-line” y pueden visualizarse, empleando el botón “desplegar” , tal y como se ha explicado en el punto [3.3. Consulta de Envíos Cotización](#). Todas las respuestas y documentos recibidos tras un trámite realizado mediante servicios on-line, aparecen agrupados bajo el mismo código de envío, aunque sean actuaciones realizadas en distintos momentos. Para poder identificarlos, el campo fecha indica el día en que se recibieron los mismos.
- **C. Oficio**: para documentación recibida tras los cierres de oficio efectuados por la TGSS días 24 (para diciembre a partir del día 22) y 28 (para febrero a partir del día 26). Los ficheros de este tipo aparecen agrupados en una línea identificada como “C.OFICIO” y pueden visualizarse, empleando el botón “desplegar” , tal y como se ha explicado en el punto [3.3. Consulta de Envíos Cotización](#). Por tanto, en pantalla se visualizará una línea con la documentación correspondiente al cierre de oficio del día 24 y agrupada bajo un código de envío, y otra con la correspondiente al cierre de oficio del día 28, agrupada bajo otro código de envío distinto.

En la pantalla siguiente, se observa como aparece recogida la documentación asociada a los envíos, dónde se visualizan ejemplos de cada una de las opciones anteriores:



Fecha	Hora	Usuario	Num. Envío	Fichero Enviado	Fichero Recibido	Subenvío	Per. Recaudación	Tipo
06/10/2022	09:50		2823931260	On-Line				ONL
20/06/2022	15:22		9256874575	On-Line				ONL
18/05/2022	11:22		8256874577	On-Line				ONL
11/03/2022	11:31		2216013787	On-Line				ONL
11/02/2019	14:14		1264016379	On-Line				ONL
05/12/2017	11:58		1716000005	On-Line				ONL
04/12/2017	10:53		1472000004	1712041250.xml				STT
13/09/2017	13:27		1640291312	P13-DBA.xml				DBA
12/09/2017	13:27		1640291212	P11-DBA.xml				DBA
07/04/2017	09:32		1700055241	P10-SolicitudC				CCN
07/04/2017	09:28		1700055240	P17-BasesRect				BAS
07/04/2017	09:24		1700055239	P10-SolicitudC				CCN
07/04/2017	09:17		1700055238	P3-Bases.xml				BAS
06/03/2017	14:50		1116000513	2341P10.xml				SOL
06/03/2017	14:50		1116000518	266P100.xml				SOL
06/03/2017	14:50		0956001568	267P111.xml				SCA
06/07/2016	14:36		1640291211	000BARA01				
27/02/2015	10:48		1508021088	C.OFICIO				CCF

Ilustración 17

Como se ha indicado anteriormente, al igual que para la documentación generada en respuesta al envío de un fichero por parte del usuario, la visualización de esta documentación se realiza:

- Desplegando toda la información agrupada bajo el mismo envío a través del botón .
- Tras desplegar, visualizar el documento deseado pulsando sobre el icono .

3.4. SEGUIMIENTO DE LIQUIDACIONES

Esta funcionalidad permite consultar las respuestas y documentos asociados a una liquidación. El acceso puede realizarse de varias formas:

- Desde la pantalla principal de SILTRA, seleccionando la opción “Seguimiento de Liquidaciones”, ubicada dentro del apartado “Comunicaciones”.



Ilustración 18

- Desde el menú de navegación superior, mediante la opción “Comunicaciones” → “Seguimiento de Liquidaciones”:



Ilustración 19

Con independencia del punto de acceso, la pantalla que se mostrará es la siguiente:

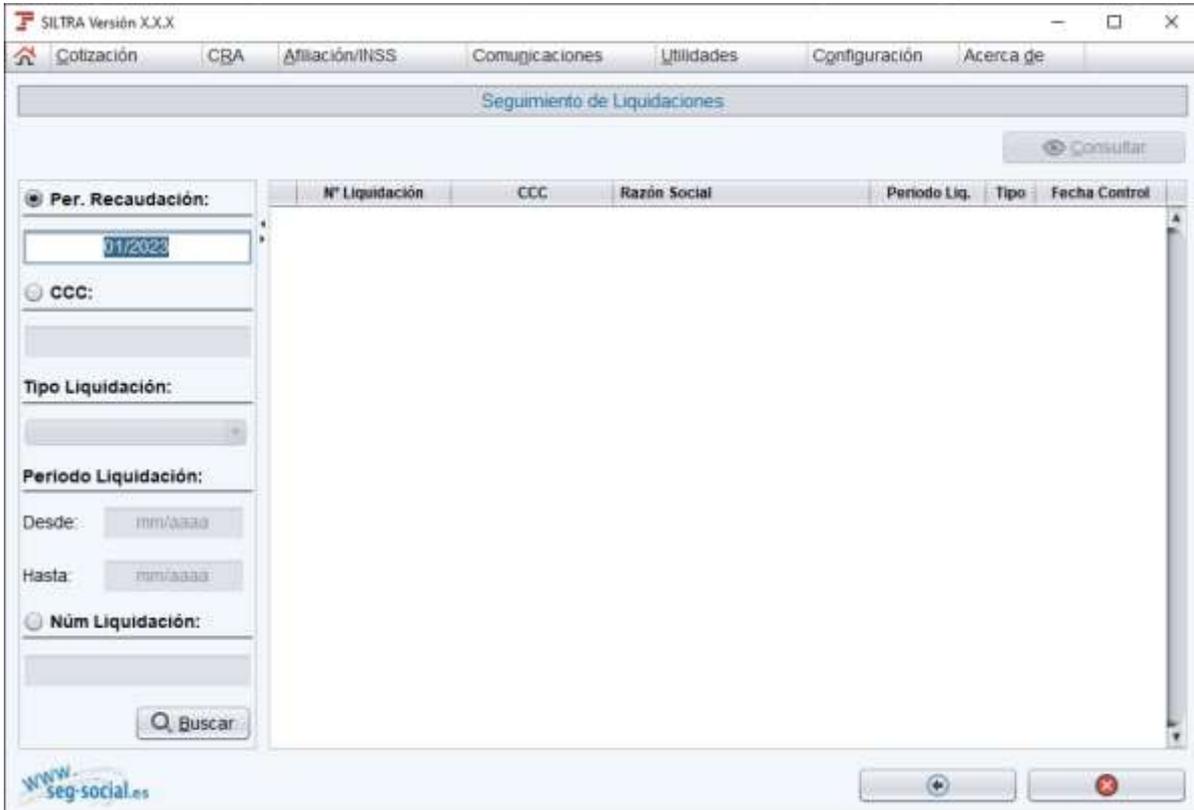


Ilustración 20

Esta pantalla contiene los siguientes parámetros de búsqueda, mutuamente excluyentes entre sí:

- **Per. Recaudación:** período de recaudación a consultar. Por defecto, SILTRA muestra el período de recaudación actual.
- **CCC/Tipo Liquidación/Periodo Liquidación:** estos campos se podrán utilizar para restringir la consulta.
- **Núm. Liquidación:** número de liquidación a consultar.

Independientemente del parámetro de consulta seleccionado, se debe pulsar el botón “Buscar” para realizar la consulta.

- Si no se encuentra ninguna liquidación que cumpla los parámetros introducidos se mostrará el siguiente mensaje:

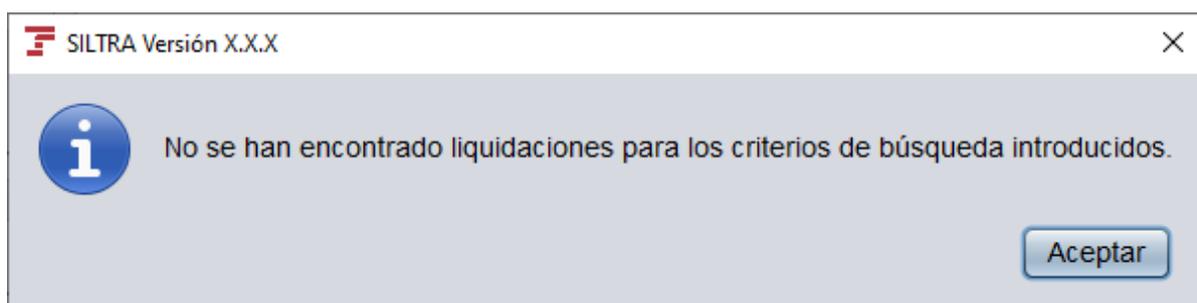
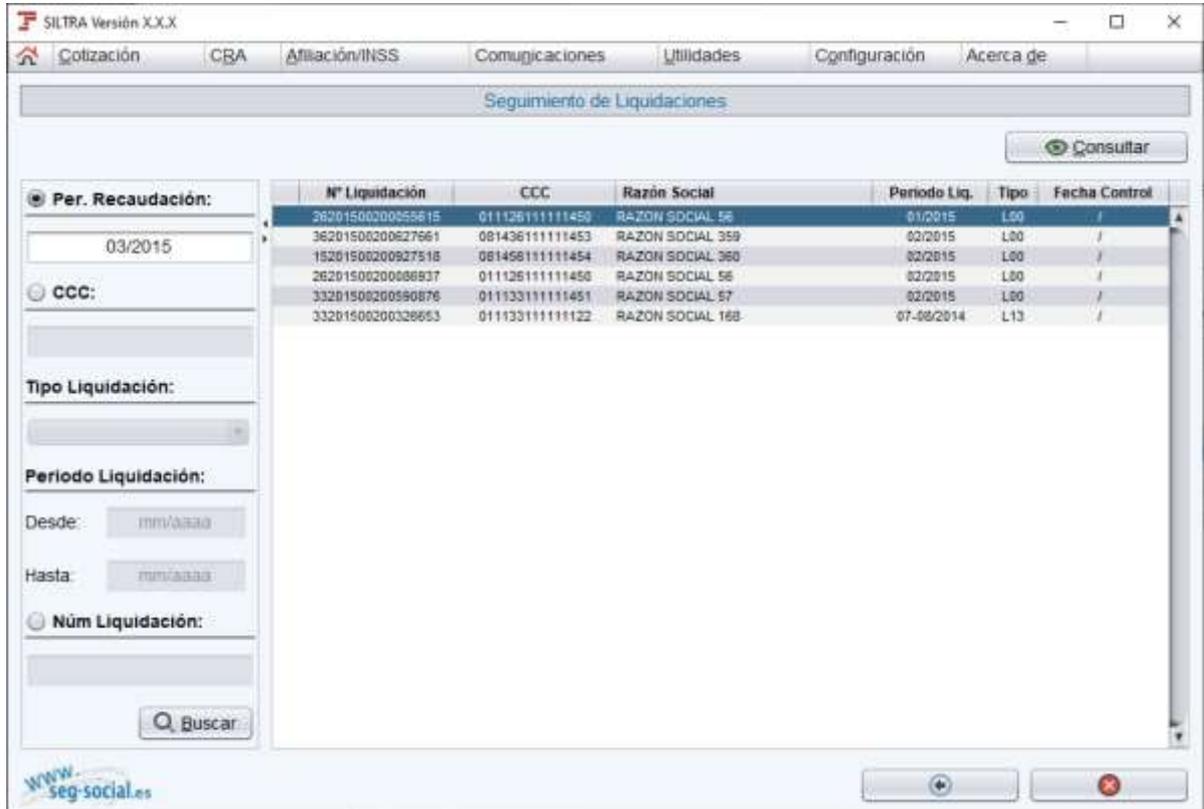


Ilustración 21

- Si se encuentran liquidaciones que cumplan los parámetros introducidos se mostrará la siguiente pantalla:



Nº Liquidación	CCC	Razón Social	Periodo Liq.	Tipo	Fecha Control
36201500200055615	011126111111450	RAZON SOCIAL 56	01/2015	L00	/
36201500200627961	081436111111453	RAZON SOCIAL 359	02/2015	L00	/
15201500200927518	081458111111454	RAZON SOCIAL 360	02/2015	L00	/
26201500200088937	011126111111450	RAZON SOCIAL 56	02/2015	L00	/
33201500200580876	011133111111451	RAZON SOCIAL 57	02/2015	L00	/
33201500200326653	011133111111122	RAZON SOCIAL 168	07-08/2014	L13	/

Ilustración 22

En el panel derecho se visualiza la siguiente información:

- N.º de liquidación
- Código de cuenta de cotización
- Razón Social del CCC
- Período de liquidación
- Tipo de liquidación
- Fecha de control, en caso de que proceda

Para conocer la relación de envíos y respuestas asociados a la liquidación, se debe seleccionar aquella que se desea haciendo clic con el ratón en la misma y a continuación pulsar el botón “**Consultar**”.



Nº Liquidación	CCC	Razón Social	Periodo	Tipo	Fecha Control
26201500200055615	011126111111450	RAZON SOCIAL 56	01/2015	L00	/

Fecha	Hora	Usuario	Num Envío	Fichero Enviado	Fichero Recibido	Subservicio	Per. Recaudación	Tipo
26/03/2015	17:08	11111111R	1516040876	CA150325.xml				SCA
30/03/2015	09:37	11111111R			1840065.xml	000001	03/2015	RES
30/03/2015	09:38	11111111R			1840120.xml	000002	02/2015	CAL
27/02/2015	10:53	11111111R	1508022393	BAS15025.tmp				BAS
27/02/2015	14:01	11111111R			863996.xml	000001	02/2015	RES
12/02/2015	14:53	11111111R	1508003305	On-Line				ONL
20/02/2015	13:31	11111111R			602718.xml	000029	02/2015	RES
27/02/2015	14:01	11111111R			866507.xml	000056	02/2015	RES
27/02/2015	14:01	11111111R			866789.xml	000057	02/2015	RLC
27/02/2015	14:01	11111111R			867093.xml	000058	02/2015	RNT

Ilustración 23

La nueva pantalla muestra la siguiente información:

- En la parte superior:
 - N.º de liquidación
 - Código cuenta de cotización
 - Razón Social del CCC
 - Período de Liquidación
 - Tipo de Liquidación
 - Fecha de control, en caso de que proceda.
- En la parte central:
 - Fecha: indica la fecha de procesamiento del fichero
 - Hora: indica la hora de procesamiento del fichero.
 - Usuario: NIF del usuario que realizó el envío.
 - Fichero enviado: nombre del fichero enviado.
 - Fichero recibido: respuesta asociada al envío según los parámetros introducidos.

La visualización de los ficheros relativos a la liquidación seleccionada se realizará según el procedimiento explicado en el apartado [3.3. Consulta de envíos Cotización](#).

Al desplegar la información de los ficheros mediante el botón , en el caso de existir documentos DCL, RLC o RNT generados como consecuencia del envío, se identificarán con el icono  los últimos recibidos en la aplicación SILTRA. Los identificados con el icono  serán los documentos relativos a rectificaciones fuera de plazo.

Si en una liquidación con último documento RNT y último documento RLC se selecciona uno de los documentos para imprimir, se solicitará al usuario si desea realizar la impresión conjunta de los dos documentos.

3.5. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

Esta funcionalidad permite realizar la impresión individual o masiva de los documentos de cotización emitidos por la TGSS:

- Relación Nominal de Trabajadores (RNT).
- Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC).
- Documento de Cálculo de la Liquidación (DCL).

El acceso a la funcionalidad de “Impresión” puede realizarse de dos formas:

- Desde la pantalla principal de SILTRA, seleccionando las opciones “*Documentos RNT*”, “*Documentos RLC*” y “*Documentos DCL*”, ubicadas dentro del apartado “Cotización”:

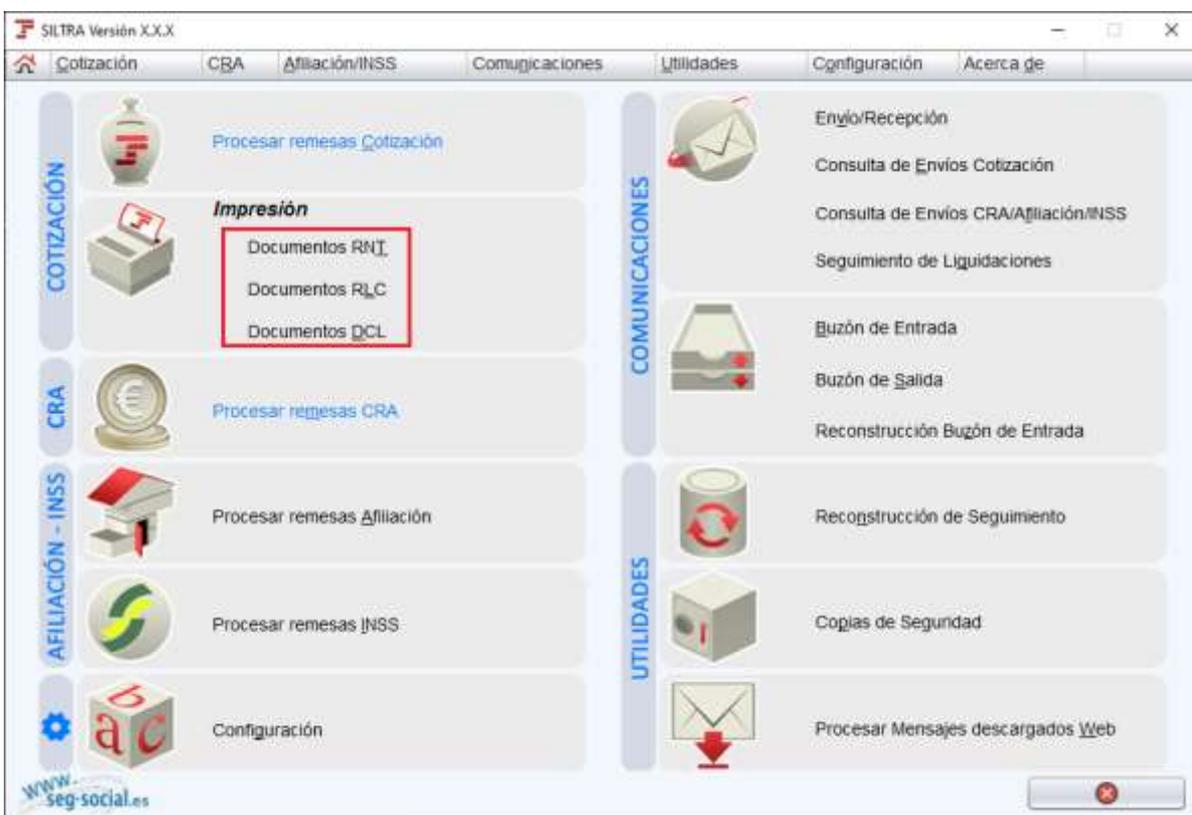


Ilustración 24

- Desde el menú de navegación superior, mediante las opciones “Cotización” → “Impresión” → “*Documentos RNT / Documentos RLC / Documentos DCL*”:



Ilustración 25

Según la opción elegida, se mostrará una de las siguientes ventanas:

RNT

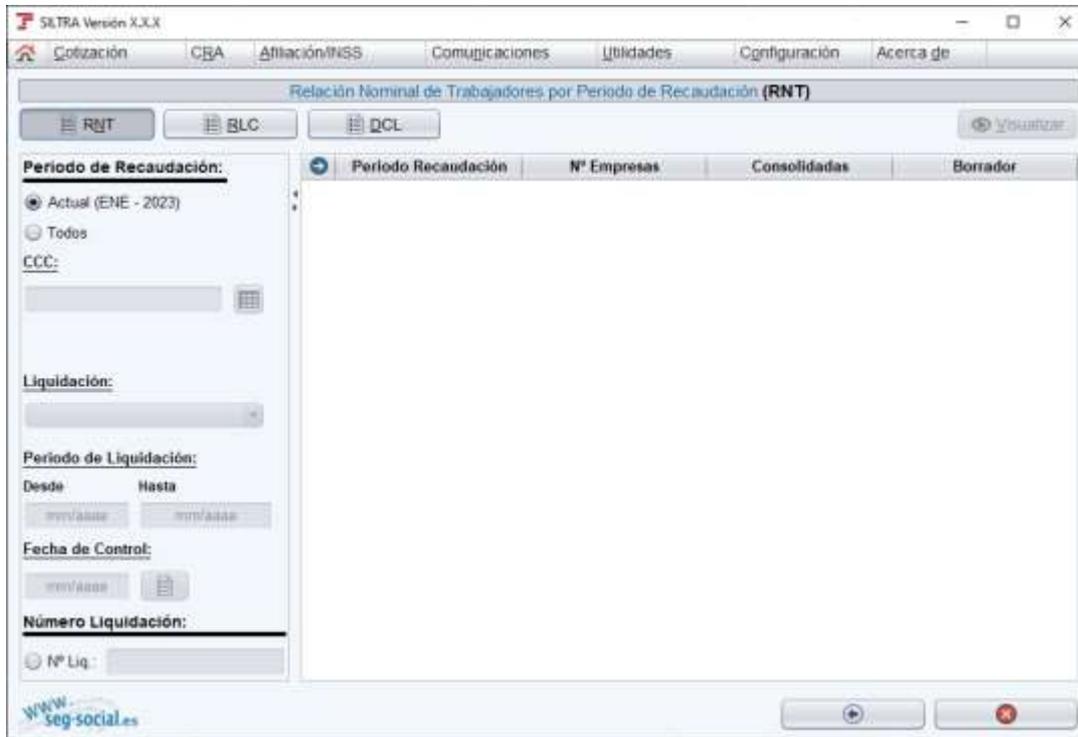


Ilustración 26

RLC

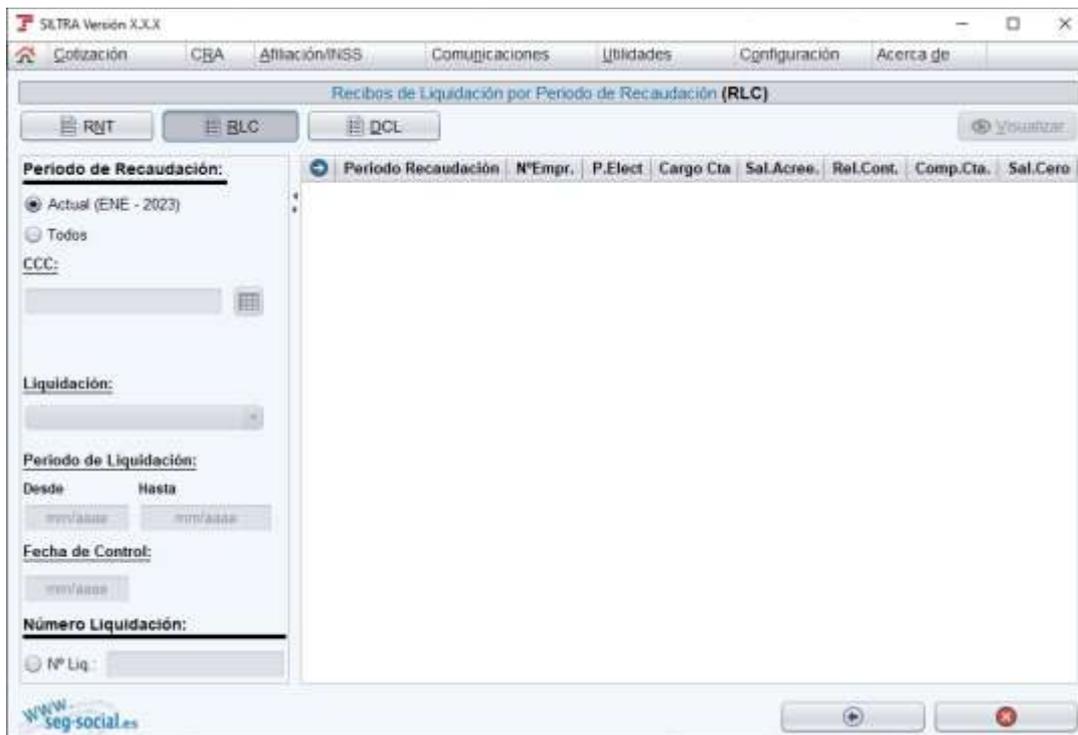


Ilustración 27

DCL

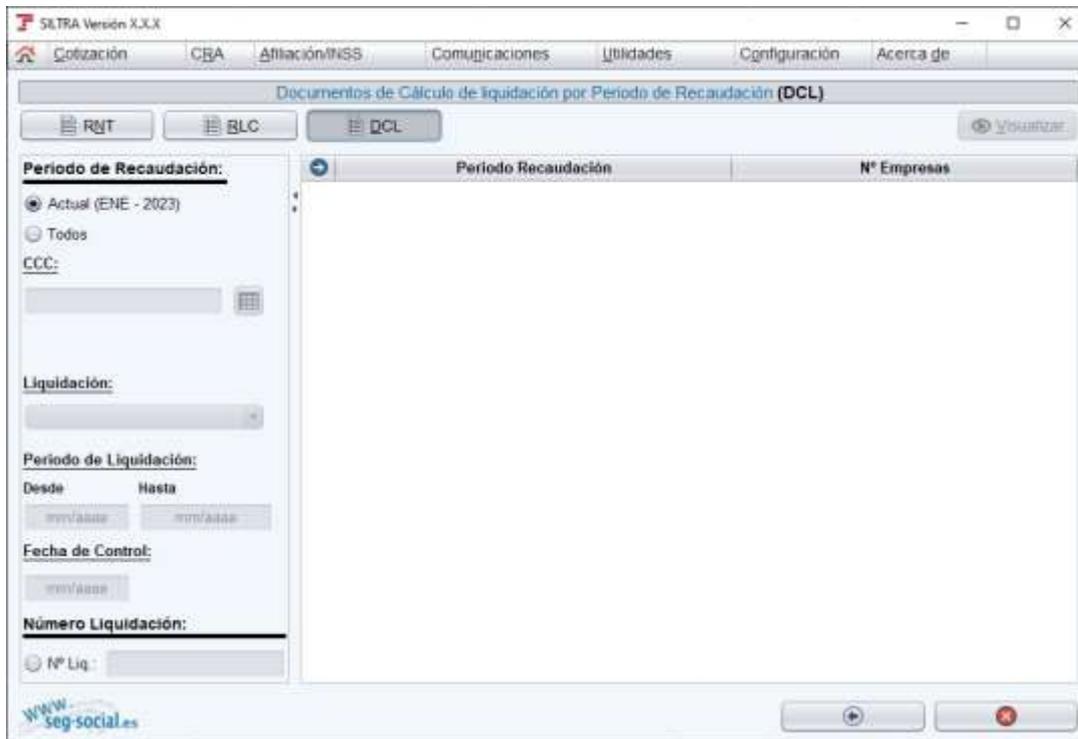
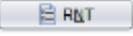
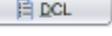


Ilustración 28

Los botones “RNT”, “RLC” y “DCL” de la parte superior izquierda de la ventana, nos permite movernos para visualizar las Relaciones Nominales de Trabajadores, Recibos de Liquidación de las Cotizaciones y Documentos de Cálculo respectivamente:

- **RNT:** permite mostrar los documentos correspondientes a Relación Nominal de Trabajadores. 
- **RLC:** permite mostrar los documentos correspondientes a Recibos de Liquidación de las Cotizaciones. 
- **DCL:** permite mostrar los documentos correspondientes a Documentos de Cálculo de la Liquidación. 

Como denominador común a la impresión de RNT, RLC y DCL, se debe seleccionar en primer lugar la recaudación de la cual se quieren visualizar los documentos, tal y como puede observarse en el panel izquierdo de la ventana:

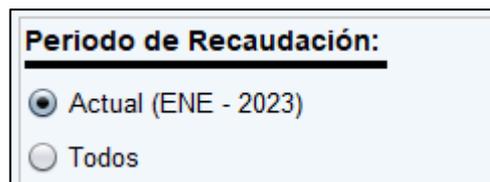


Ilustración 29

- **Actual (Mes - Año):** por defecto, SILTRA mostrará aquellos documentos de la recaudación en curso, mediante la opción “Actual (Mes – Año)”.

A continuación, se muestra un ejemplo de visualización de un RNT de la recaudación actual, en este caso, enero de 2023 de la que todavía no hay documentos.

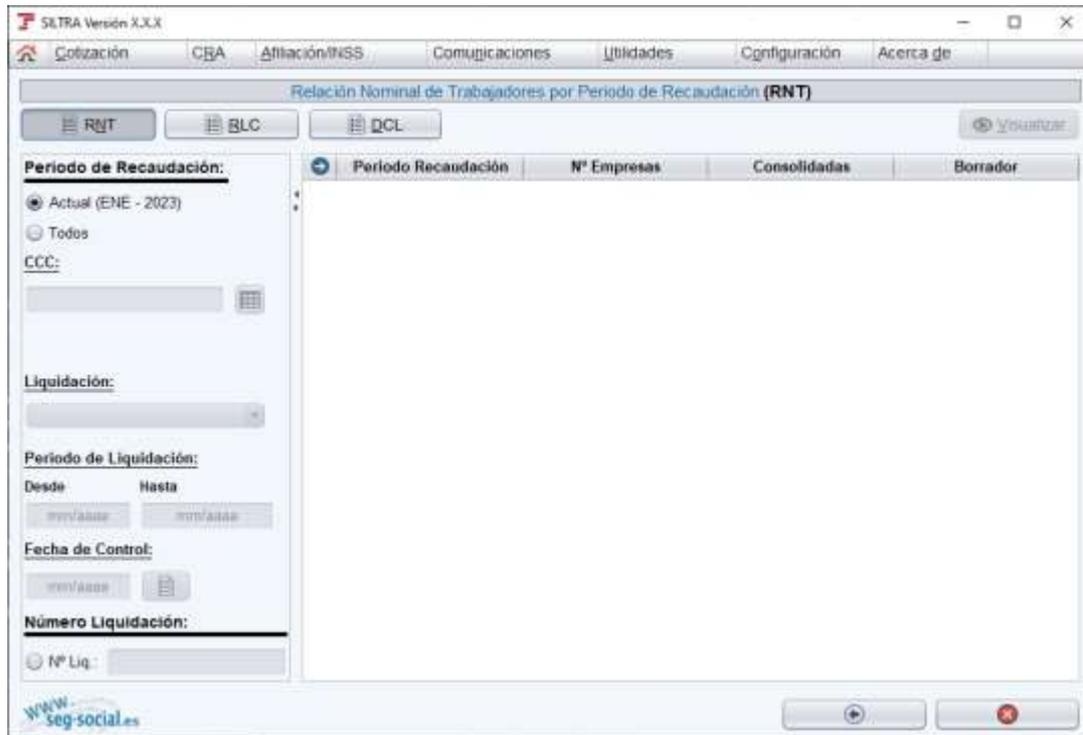


Ilustración 30

- **Todos:** mediante esta opción se mostrarán por período de recaudación, los documentos remitidos durante todas las recaudaciones.

A continuación, se muestra un ejemplo de visualización de RNT para todas las recaudaciones, en este caso, octubre de 2014 hasta octubre de 2015.

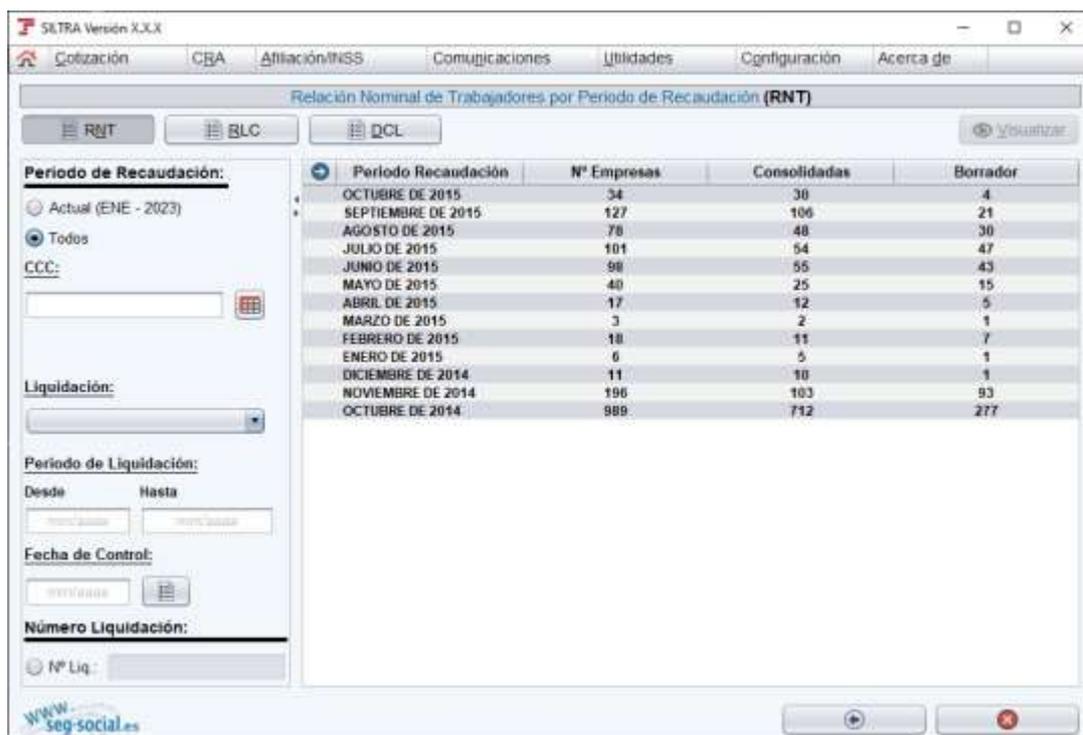


Ilustración 31

En el caso de seleccionar la opción de visualizar los documentos de todas las recaudaciones, se habilitarán una serie de filtros complementarios que nos van a permitir restringir la información que se va mostrando en el panel derecho, mostrando únicamente aquellos documentos que cumplan con los criterios introducidos.

Estos filtros adicionales podrán utilizarse conjuntamente o como único criterio de búsqueda, y son los que se detallan a continuación:

- **Código de Cuenta de Cotización (CCC):** al pulsar sobre el icono , se habilita una nueva ventana en la que se muestran todas las razones sociales para las que existen documentos. Se permite seleccionar por razón social, el código o códigos de cuenta de cotización sobre los que se desea realizar la impresión de RNT, RLC o DCL.

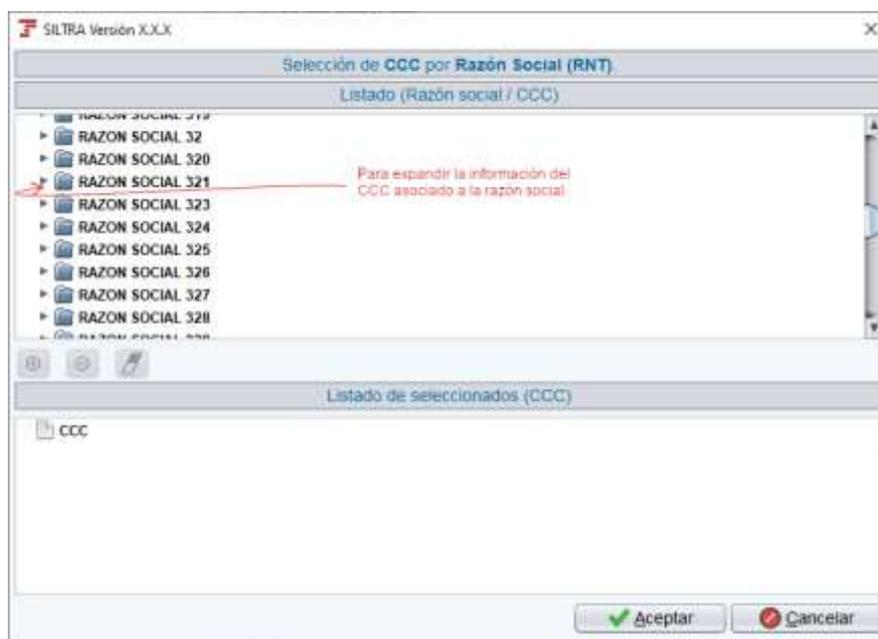


Ilustración 32

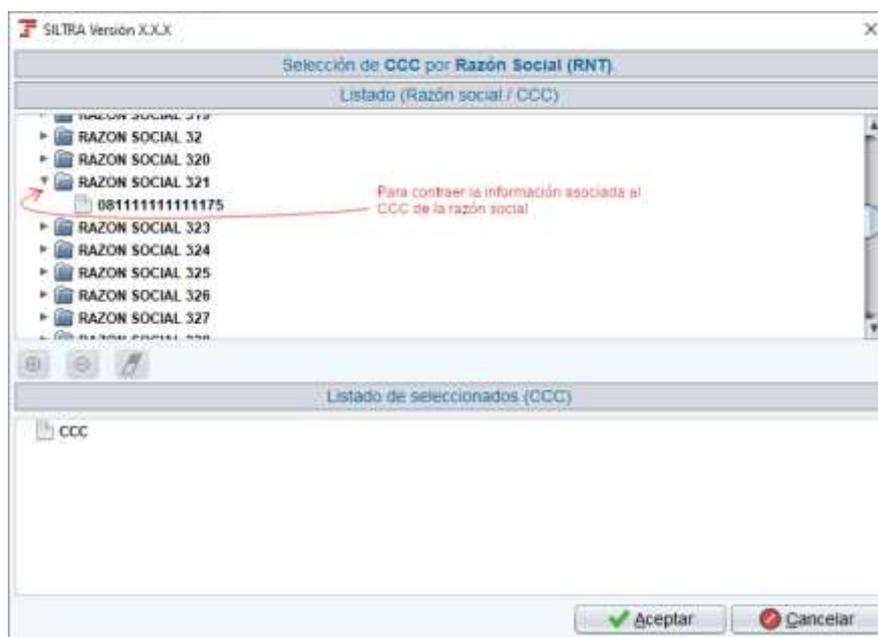


Ilustración 33

Desde esta pantalla el usuario podrá:

⊕ : seleccionando el CCC y pulsando este botón, el CCC se incorporará al panel inferior denominado “Listado de seleccionados (CCC)”.

Al seleccionar una razón social que tenga asignados varios códigos de cuenta de cotización y pulsar este botón, se incorporarán todos los CCC's asociados a la misma. Para los supuestos de razones sociales con un único CCC es indistinto seleccionar el CCC o la razón social y pulsar el botón.

La selección simultánea de CCC's pertenecientes a razones sociales distintas no es posible mediante esta opción, sino que habrá que realizar la selección razón social por razón social incorporando el CCC o CCC's que tenga asignados.

Los CCC's que se incorporen a la lista de seleccionados se resaltarán en azul en el panel superior.

⊖ : seleccionado el CCC y pulsando este botón, el CCC se eliminará de la lista de CCC's seleccionados. La eliminación debe realizarse de uno en uno.

🗑️ : mediante este botón se eliminan todos los CCC's incorporados a la lista de CCC's seleccionados.

Ejemplo de incorporación de CCC por razón social:

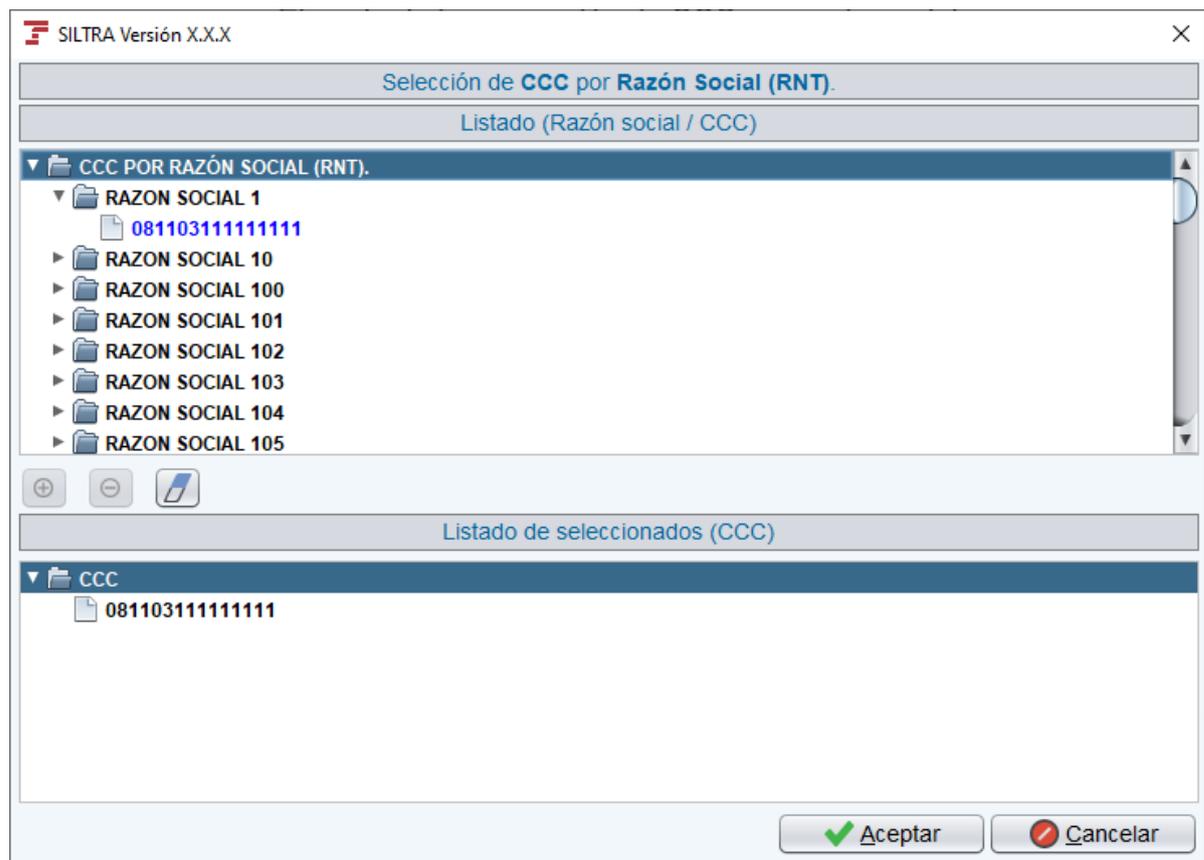


Ilustración 34

Para confirmar los CCC's seleccionados se debe pulsar el botón "Aceptar".

Como resultado, en la pantalla se visualizará únicamente aquellos documentos (RNT, RLC o DCL) del CCC o CCC's seleccionados. Así mismo, el CCC seleccionado se mostrará en el apartado denominado CCC que se encuentra ubicado en el panel izquierdo. A modo de ejemplo, se muestra en pantalla los RNT's correspondientes a los CCC's de la ilustración anterior.

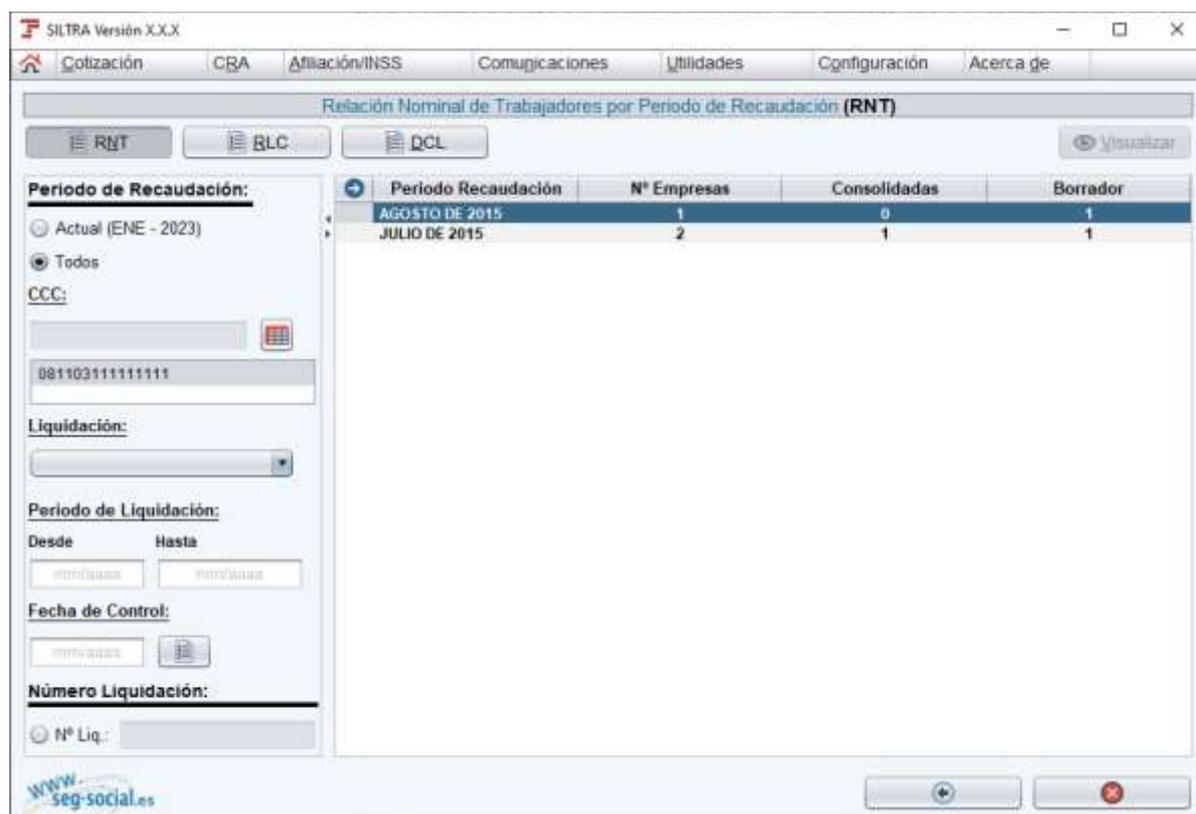


Ilustración 35

En el supuesto de que para un determinado CCC haya RNT's generados de varios periodos, en esta misma pantalla se mostrará la información agrupada por período de recaudación como se muestra en la ilustración anterior.

Pulsando en el icono  de la primera columna en la cabecera de la tabla se seleccionarán todas las filas de la tabla y el icono cambiará a . Si se pulsa este icono se eliminará la selección de cualquier fila que hubiera seleccionado.

Para seleccionar los periodos que se quieren consultar se debe pulsar de forma individual en cada uno de los periodos. Cuando se selecciona un período aparecerá marcado con el icono .

	Periodo Recaudación	Nº Empresas	Consolidadas	Borrador
	AGOSTO DE 2015	1	0	1
	JULIO DE 2015	2	1	1

Ilustración 36

- **Liquidación:** permite filtrar el tipo de liquidación sobre el cual se desea realizar la búsqueda. Las opciones de selección son las que se detallan a continuación:
 - L00: Liquidación normal en período reglamentario de ingreso.
 - C00: Liquidación normal en periodo reglamentario de ingreso correspondientes a salarios no concertados de trabajadores de colegios concertados.
 - L02: Liquidaciones complementarias por situaciones asimiladas al alta correspondientes a salarios de tramitación
 - C02: Liquidaciones complementarias por situaciones asimiladas al alta de salarios de tramitación correspondientes a salarios no concertados de trabajadores de colegios concertados.
 - L03: Liquidación complementaria por incremento de bases derivadas de abono de salarios con carácter retroactivo.
 - C03: Liquidación complementaria por incremento de bases derivadas de abono de salarios con carácter retroactivo correspondientes a salarios no concertados de trabajadores de colegios concertados.
 - V03: Liquidación complementaria por atrasos de convenio correspondientes a periodos de vacaciones no disfrutadas y retribuidas a la finalización del contrato de trabajo.
 - L13: Liquidaciones complementarias por situaciones asimiladas al alta correspondientes a vacaciones retribuidas y no disfrutadas.
 - C13: Liquidaciones complementarias por situaciones asimiladas al alta correspondientes a vacaciones retribuidas y no disfrutadas, de salarios no concertados de trabajadores de colegios concertados.
 - L90: Liquidaciones complementarias por incremento de bases.
 - C90: Liquidaciones complementarias por incremento de bases, correspondientes a salarios no concertados de trabajadores de colegios concertados.
 - V90: Liquidación complementaria por periodos de liquidación no incorporados a SLD o incremento de bases correspondientes a periodos de vacaciones no disfrutadas o retribuidas.
 - L91: Liquidaciones complementarias por nuevos trabajadores y/o tramos de liquidaciones ordinarias presentadas por el usuario.
 - C91: Liquidaciones complementarias por nuevos trabajadores y/o tramos de liquidaciones ordinarias correspondientes a salarios no concertados de trabajadores de colegios concertados.
 - L92: Liquidaciones complementarias por situaciones asimiladas al alta correspondientes a salarios de tramitación, calculada de oficio por la TGSS.
 - L93: Liquidaciones complementarias por situaciones asimiladas al alta correspondientes a vacaciones retribuidas y no disfrutadas, calculada de oficio por la TGSS

- **Período de Liquidación:** tiene formato Desde (MM/AAAA) – Hasta (MM/AAAA) donde MM es el mes liquidativo y AAAA el año liquidativo.
- **Fecha de Control:** en el supuesto de liquidaciones tipo L03 y C03, este campo permite filtrar por la fecha de control de la liquidación. Tiene formato MM/AAAA donde MM es el mes y AAAA el año.
- **Número de Liquidación:** permite filtrar por los documentos por un número de liquidación específico.

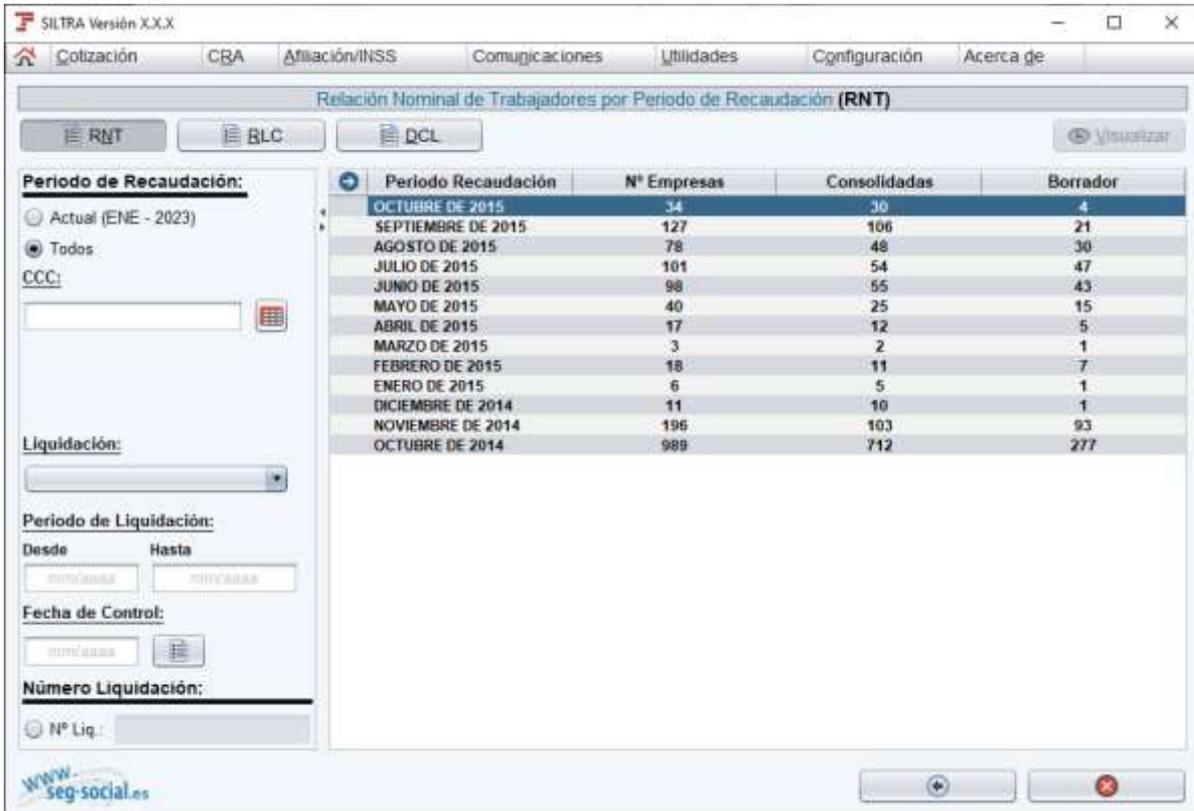
Una vez realizados los filtros, la información que se muestra en el panel derecho se actualizará. Si existe información para varios períodos de recaudación, se mostrará información de todos ellos en diferentes líneas.

Los filtros introducidos para la impresión de un tipo particular de documentos, como por ejemplo RLC, no se mantienen para el resto, es decir, DCL y RNT, sino que deben ser introducidos nuevamente.

Los siguientes apartados explican en más detalle la impresión de estos tipos de documentos.

3.5.1. RELACIÓN NOMINAL DE TRABAJADORES (RNT)

Con independencia de la recaudación seleccionada (actual o todas) y los filtros complementarios introducidos en su caso, la información a visualizar de la Relación Nominal de Trabajadores es la siguiente:



Relación Nominal de Trabajadores por Periodo de Recaudación (RNT)

Periodo Recaudación	Nº Empresas	Consolidadas	Borrador
OCTUBRE DE 2015	34	30	4
SEPTIEMBRE DE 2015	127	106	21
AGOSTO DE 2015	78	48	30
JULIO DE 2015	101	54	47
JUNIO DE 2015	98	55	43
MAYO DE 2015	40	25	15
ABRIL DE 2015	17	12	5
MARZO DE 2015	3	2	1
FEBRERO DE 2015	18	11	7
ENERO DE 2015	6	5	1
DICIEMBRE DE 2014	11	10	1
NOVIEMBRE DE 2014	196	103	93
OCTUBRE DE 2014	989	712	277

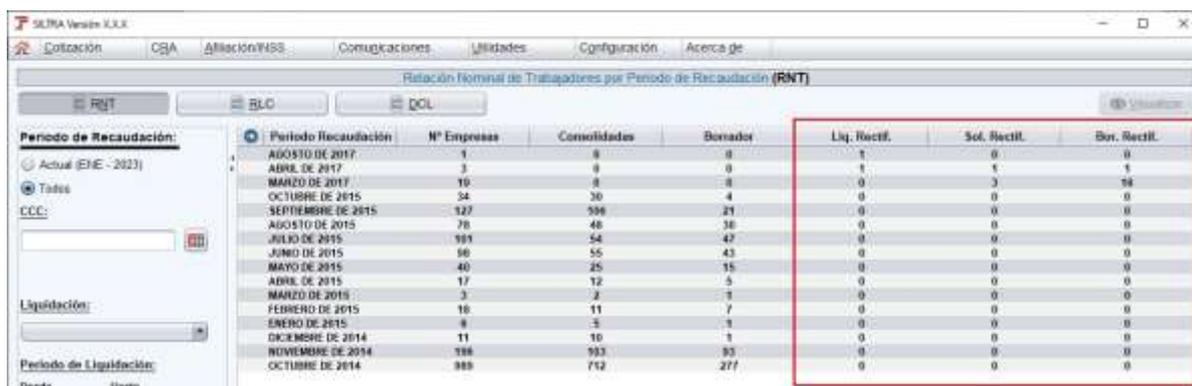
Ilustración 37

La ventana muestra en el panel derecho la siguiente información:

- Período de recaudación
- N.º de empresas
- N.º de empresas consolidadas, es decir, con documentos RNT definitivos generados
- N.º de empresas con RNT en situación de borrador

Opcionalmente, si hay rectificaciones fuera de plazo, se mostrarán columnas adicionales como se muestra en la siguiente pantalla:

- N.º de empresas con liquidación rectificada fuera de plazo.
- N.º de empresas con solicitud de liquidaciones rectificadas fuera de plazo.
- N.º de empresas con liquidaciones rectificadas fuera de plazo en estado borrador.



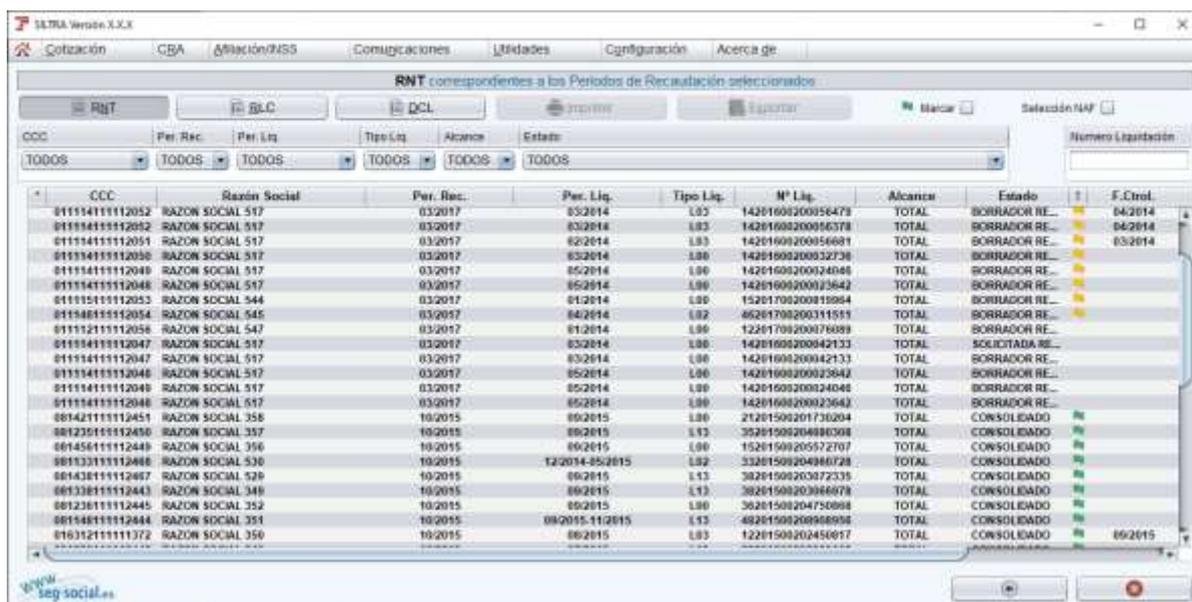
Período Recaudación	Nº Empresas	Consolidadas	Borrador	Liq. Rectif.	Sol. Rectif.	Bor. Rectif.
AGOSTO DE 2017	1	0	0	1	0	0
ABRIL DE 2017	3	0	0	1	1	1
MARZO DE 2017	10	0	0	0	3	14
OCTUBRE DE 2015	24	20	4	0	0	0
SEPTIEMBRE DE 2015	127	556	21	0	0	0
AGOSTO DE 2015	78	46	36	0	0	0
JULIO DE 2015	101	54	47	0	0	0
JUNIO DE 2015	50	55	43	0	0	0
MAYO DE 2015	40	25	15	0	0	0
ABRIL DE 2015	17	12	5	0	0	0
MARZO DE 2015	3	2	1	0	0	0
FEBRERO DE 2015	10	11	7	0	0	0
ENERO DE 2015	8	3	1	0	0	0
DICIEMBRE DE 2014	11	10	1	0	0	0
NOVIEMBRE DE 2014	188	793	93	0	0	0
OCTUBRE DE 2014	889	752	277	0	0	0

Ilustración 38

Para conocer la relación de empresas, se debe seleccionar el período de recaudación deseado y pulsar el botón “Visualizar”.

Como resultado aparece un listado en el que se identifican con el icono , los últimos documentos RNT recibidos en SILTRA de una liquidación o con el icono , los documentos RNT de rectificaciones fuera de plazo.

Ejemplo: se seleccionan los periodos de recaudación Octubre del 2015 y Marzo del 2017.



CCC	Razón Social	Per. Rec.	Per. Liq.	Tipo Liq.	N.º Liq.	Alcanza	Estado	F. Ctról.
01115411112052	RAZON SOCIAL 517	03/2017	03/2014	L02	14201600200056478	TOTAL	BORRADOR RE.	04/2014
01115411112052	RAZON SOCIAL 517	03/2017	03/2014	L03	14201600200056378	TOTAL	BORRADOR RE.	04/2014
01115411112051	RAZON SOCIAL 517	03/2017	02/2014	L03	14201600200056681	TOTAL	BORRADOR RE.	03/2014
01115411112050	RAZON SOCIAL 517	03/2017	03/2014	L00	14201600200032736	TOTAL	BORRADOR RE.	
01115411112049	RAZON SOCIAL 517	03/2017	05/2014	L00	14201600200024048	TOTAL	BORRADOR RE.	
01115411112048	RAZON SOCIAL 517	03/2017	05/2014	L00	14201600200023642	TOTAL	BORRADOR RE.	
01115111112053	RAZON SOCIAL 544	03/2017	01/2014	L00	15201700200015964	TOTAL	BORRADOR RE.	
01114811112054	RAZON SOCIAL 545	03/2017	04/2014	L02	462017002000311511	TOTAL	BORRADOR RE.	
01115211112058	RAZON SOCIAL 547	03/2017	01/2014	L06	12501700200076089	TOTAL	BORRADOR RE.	
01115411112047	RAZON SOCIAL 517	03/2017	03/2014	L00	14201600200042133	TOTAL	RECHAZADA RE.	
01115411112047	RAZON SOCIAL 517	03/2017	03/2014	L00	14201600200042133	TOTAL	BORRADOR RE.	
01115411112046	RAZON SOCIAL 517	03/2017	05/2014	L00	14201600200023642	TOTAL	BORRADOR RE.	
01115411112040	RAZON SOCIAL 517	03/2017	05/2014	L00	14201600200024048	TOTAL	BORRADOR RE.	
01115411112046	RAZON SOCIAL 517	03/2017	05/2014	L00	14201600200023642	TOTAL	BORRADOR RE.	
00142111112451	RAZON SOCIAL 358	10/2015	09/2015	L00	21201500201730204	TOTAL	CONSOLIDADO	
00123511112450	RAZON SOCIAL 357	10/2015	09/2015	L13	35201500204880308	TOTAL	CONSOLIDADO	
00145611112449	RAZON SOCIAL 356	10/2015	09/2015	L00	15201500205572707	TOTAL	CONSOLIDADO	
00113311112488	RAZON SOCIAL 330	10/2015	12/2014-05/2015	L02	33201500204880128	TOTAL	CONSOLIDADO	
00143811112487	RAZON SOCIAL 329	10/2015	09/2015	L13	30201500203072335	TOTAL	CONSOLIDADO	
00132811112443	RAZON SOCIAL 348	10/2015	09/2015	L13	30201500203046079	TOTAL	CONSOLIDADO	
00122611112445	RAZON SOCIAL 352	10/2015	09/2015	L00	30201500204750808	TOTAL	CONSOLIDADO	
00144811112444	RAZON SOCIAL 351	10/2015	08/2015-11/2015	L13	40201500209908954	TOTAL	CONSOLIDADO	
01031211111372	RAZON SOCIAL 350	10/2015	09/2015	L03	12201500202450017	TOTAL	CONSOLIDADO	09/2015

Ilustración 39

Se muestra además la siguiente información:

- **CCC:** código de cuenta de cotización.
- **Razón Social:** razón social del CCC.
- **Per.Rec.:** período de recaudación.
- **Per.Liq:** período de Liquidación.
- **Tipo Liq.:** L00, L02,...
- **N.º Liq:** número identificativo de la liquidación.

- **Alcance:** indica si el documento es por la totalidad o parcialidad de los trabajadores incluidos en la liquidación.
- **Estado:** consolidado o en situación de borrador.
- **¡:** bajo esta columna se identifican con el icono  los últimos documentos RNT recibidos de la liquidación o el icono  para los documentos RNT de rectificaciones fuera de plazo.
- **Fecha Control:** vendrá cumplimentado únicamente para liquidaciones de tipo L03 y C03. En caso de corresponderse a otro tipo de liquidación, en este campo se visualizará vacío.

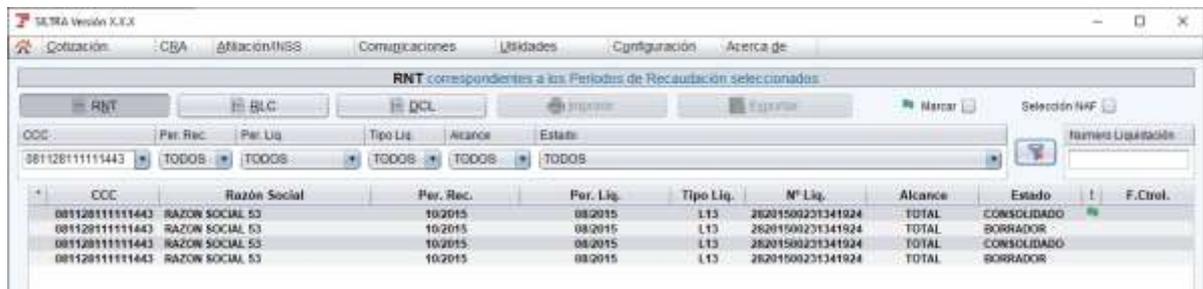
En esta pantalla el usuario podrá:

- **Filtrar resultados por listas desplegables:** seleccionando valores en cada una de las listas desplegables que se encuentran ubicadas encima de la tabla de documentos, la tabla que contiene los documentos del período de recaudación seleccionado se actualizará mostrando solo aquellos documentos que cumplan las condiciones seleccionadas.

CCC	Per. Rec.	Per. Liq.	Tipo Liq.	Alcance	Estado
TODOS	TODOS	TODOS	TODOS	TODOS	TODOS

Ilustración 40

Como ejemplo, la siguiente pantalla muestra el resultado tras seleccionar el CCC **081128111111443** en los documentos que se muestran en la ilustración 39.



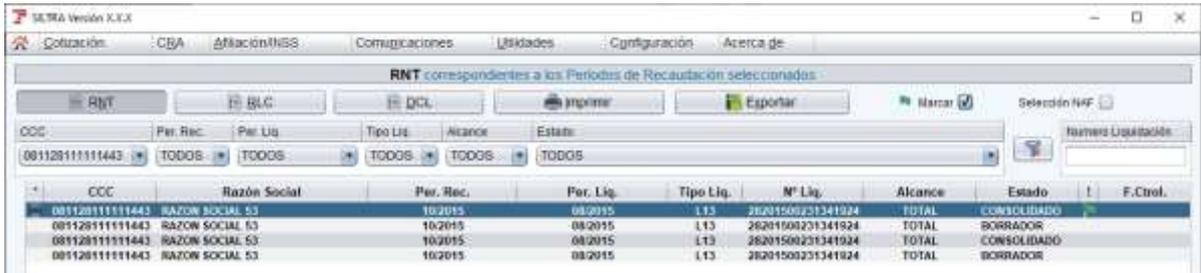
CCC	Razón Social	Per. Rec.	Per. Liq.	Tipo Liq.	Nº Liq.	Alcance	Estado	F.Ctrol.
081128111111443	RAZON SOCIAL 53	10/2015	08/2015	L13	28201500231341924	TOTAL	CONSOLIDADO	
081128111111443	RAZON SOCIAL 53	10/2015	08/2015	L13	28201500231341924	TOTAL	BORRADOR	
081128111111443	RAZON SOCIAL 53	10/2015	08/2015	L13	28201500231341924	TOTAL	CONSOLIDADO	
081128111111443	RAZON SOCIAL 53	10/2015	08/2015	L13	28201500231341924	TOTAL	BORRADOR	

Ilustración 41

- **Filtrar por número de liquidación:** si se introduce un número de liquidación, la tabla que contiene los documentos RNT del período de recaudación seleccionado se actualizará mostrando solo los documentos RNT de la liquidación introducida.

Estos dos tipos de filtro son excluyentes entre sí, es decir, solo uno de los dos puede estar activo. Si está activo el filtro de las listas desplegables y se introduce un número de liquidación, se eliminará el filtro de las listas desplegables. Del mismo modo, si está activo el filtro por número de liquidación y se selecciona un valor en alguna de las listas desplegables, se eliminará el filtro por número de liquidación.

- **Eliminar filtro:** si está activo alguno de los filtros anteriores se visualizará el botón . Al pulsar sobre este botón se eliminará cualquier filtro que esté activo.
- **Marcar:** al hacer clic sobre el recuadro de esta opción, se marcarán los últimos documentos RNT recibidos en SILTRA de cada código de cuenta de cotización para realizar una impresión masiva de los mismos. Estos documentos se identificarán en la columna “*” con el icono .



RNT correspondientes a los Periodos de Recaudación seleccionados

CCC	Per. Rec.	Per. Liq.	Tipo Liq.	Alcance	Estado	Nº Liq.	Alcance	Estado	F.Ctrl.
081128111111443	TODOS	TODOS	TODOS	TODOS					
081128111111443	10/2015	08/2015	1.13	26201500231341924	TOTAL	26201500231341924	TOTAL	CONSOLIDADO	
081128111111443	10/2015	08/2015	1.13	26201500231341924	TOTAL	26201500231341924	TOTAL	BORRADOR	
081128111111443	10/2015	08/2015	1.13	26201500231341924	TOTAL	26201500231341924	TOTAL	CONSOLIDADO	
081128111111443	10/2015	08/2015	1.13	26201500231341924	TOTAL	26201500231341924	TOTAL	BORRADOR	

Ilustración 42

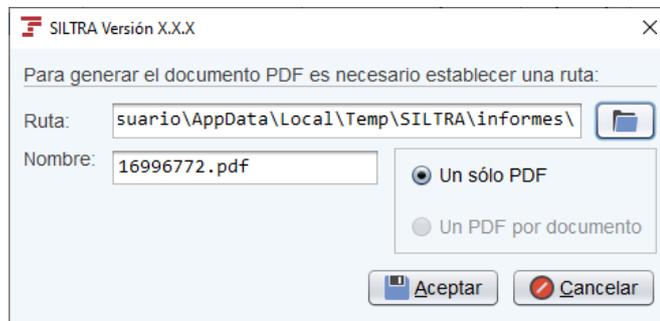
- **Imprimir:** permite la impresión individual, masiva o por NAF de documentos RNT en formato PDF.
 - Impresión individual de Documentos RNT:

Para visualizar e imprimir de manera individual un documento RNT, se debe hacer clic con el ratón en la fila del documento que se desea imprimir. A continuación, se marcará la fila con el icono  en la columna “*”.

Para imprimir el documento seleccionado se debe pulsar el botón “Imprimir”.

Como resultado aparecerá la siguiente ventana en la que para generar dicho documento será necesario establecer una ruta mediante el botón , y a continuación pulsar el botón “Aceptar”. Por defecto, la ruta para imprimir RNT’s es:

C:\Users\<id usuario>\AppData\Local\Temp\siltra\informes\



SILTRA Versión X.X.X

Para generar el documento PDF es necesario establecer una ruta:

Ruta: 

Nombre:

Un sólo PDF
 Un PDF por documento

 Aceptar  Cancelar

Ilustración 43



RELACIÓN NOMINAL DE TRABAJADORES



Número de autorización 00092778

Detos identificativos de la liquidación			
Razón social	RAZON SOCIAL 53	Código de empresario	
Código cuenta cotización	0811 281111111443	Número de la liquidación	28201500231341924
Periodo de liquidación	08/2015-08/2015	Número de trabajadores	2
Calificador de la liquidación	113-VACACIONES RETRIB.	Liquidación	Total
Fecha de control		Entidad de AT/EP	151 - ASEPEYO

NAF	I.P.F.	C.A.F.	Fechas Tramo Desde	Fechas Tramo Hasta	Días Coti.	Horas Coti.	Horas Compl.	Bases y compensaciones	
								Descripción	Importe
521111111111	111169424X	SEMEA	17-08-2015	23-08-2015	7 D			BASE DE CONTINGENCIAS COMUNES	722,22
								BASE DE ACCIDENTES DE TRABAJO	722,22
171111111111	111169425V	ESRAF	04-08-2015	10-08-2015	7 D			BASE DE CONTINGENCIAS COMUNES	700,77
								BASE DE ACCIDENTES DE TRABAJO	700,77

SUMA DE BASES		SUMA DE COMPENSACIONES	
BASE DE CONTINGENCIAS COMUNES	1.422,99		
BASE DE ACCIDENTES DE TRABAJO	1.422,99		

CODIFICACIONES INFORMÁTICAS				
Referencia	Fecha	Hora	Huella	Página
DATOSNOVALIDOS	24-10-2015	13:30:54	PRACTICA	Página 1 de 1

Este documento no será válido sin codificaciones informáticas

Ilustración 44

- Impresión masiva de Documentos RNT:

La impresión masiva de RNT's se puede llevar a cabo de las siguientes formas:

- Seleccionando manualmente documento a documento, tal y como se ha explicado en el apartado "[Impresión individual de Documentos RNT](#)". Para seleccionar el segundo documento y posteriores se debe mantener pulsada la tecla CONTROL. Si se desea quitar alguno de los documentos seleccionados se debe hacer clic sobre el documento manteniendo pulsada la tecla CONTROL.
- Para seleccionar varios documentos consecutivos hacer clic sobre el primero de los documentos y mantenido pulsada la tecla MAY/SHIFT (⇧) hacer clic sobre el último documento. Si se desea quitar alguno de los documentos seleccionados se debe hacer clic sobre el documento manteniendo pulsada la tecla CONTROL.
- Pulsando sobre la columna "*" en la cabecera de la tabla se seleccionarán los documentos no seleccionados y se eliminará la selección de los que estuvieran seleccionados, de modo que si no hubiera ninguno seleccionado se seleccionarían todos los documentos; y a la inversa, si estuvieran seleccionados todos los documentos y se pulsara sobre "*" se eliminaría la selección de todos los documentos.
- Haciendo clic en el recuadro "Marcar" se seleccionarán de forma automática los últimos documentos RNT recibidos. Si se quieren añadir más documentos RNT o quitar algunos de los seleccionados se debe hacer clic sobre el documento seleccionado manteniendo pulsada la tecla CONTROL.

En cualquiera de los casos, los documentos se identificarán con el icono  a medida que se vayan seleccionando. Una vez seleccionados los documentos deseados se debe pulsar el botón "Imprimir".

Al igual que en el caso de impresión individual, será necesario establecer una ruta mediante el botón , y a continuación pulsar "Aceptar".

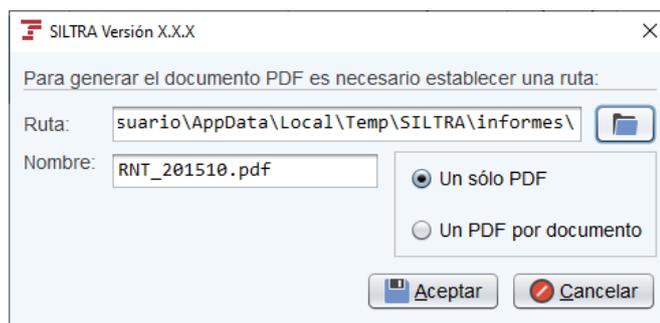


Ilustración 45

Además, en esta pantalla el usuario podrá elegir si desea agrupar la impresión de todos los documentos seleccionados en un único PDF o imprimir un PDF individual por cada documento.

- Si el usuario elige la impresión agrupada en un único PDF, el nombre por defecto para el documento que se generará será el siguiente:

RNT_<período más reciente>-<período más antiguo>.pdf

El usuario tendrá la posibilidad de modificar el nombre del documento que se generará.

- Si el usuario elige la impresión individual, se mostrará la siguiente pantalla:

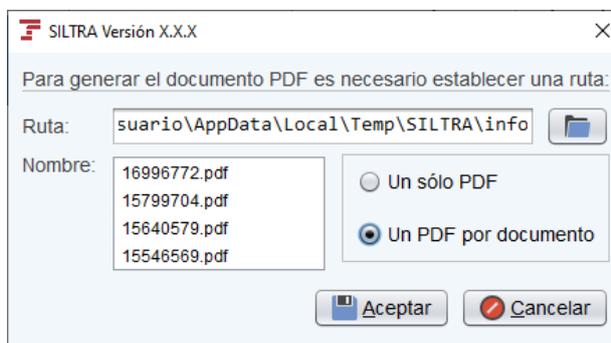


Ilustración 46

En la lista de la izquierda se muestran los nombres de los documentos PDF que se generarán y que se corresponden con el nombre de los documentos RNT. De igual modo que en la impresión agrupada, el usuario podrá modificar el nombre de los documentos que desee. Para ello debe hacer clic sobre el documento PDF deseado, editar el nombre y pulsar la tecla ENTER/INTRO (↵).

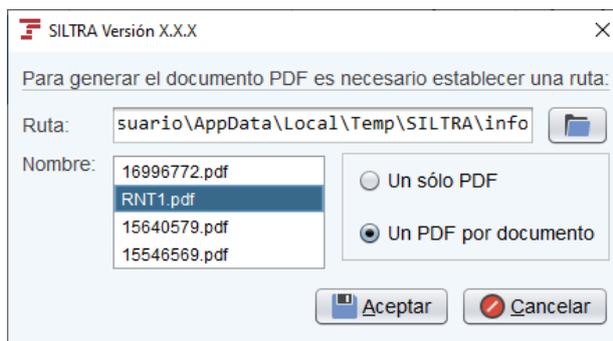


Ilustración 47

Como resultado, dependiendo del tipo de impresión seleccionado por el usuario se imprimirá un solo documento PDF o tantos documentos PDF como documentos RNT seleccionados por el usuario.

- Impresión RNT por NAF o por lista de NAFs:

Esta funcionalidad permite realizar la impresión de un documento RNT agrupado de trabajadores por CCC o realizar la impresión de un RNT individual por cada trabajador, a partir de una lista creada desde la aplicación SILTRA o una lista creada por el usuario.

Independientemente del tipo de impresión a realizar, se debe hacer clic en el recuadro de la opción “Selección NAF” que se encuentra ubicado en la parte superior derecha de la pantalla y a continuación pulsar el botón “Imprimir”.

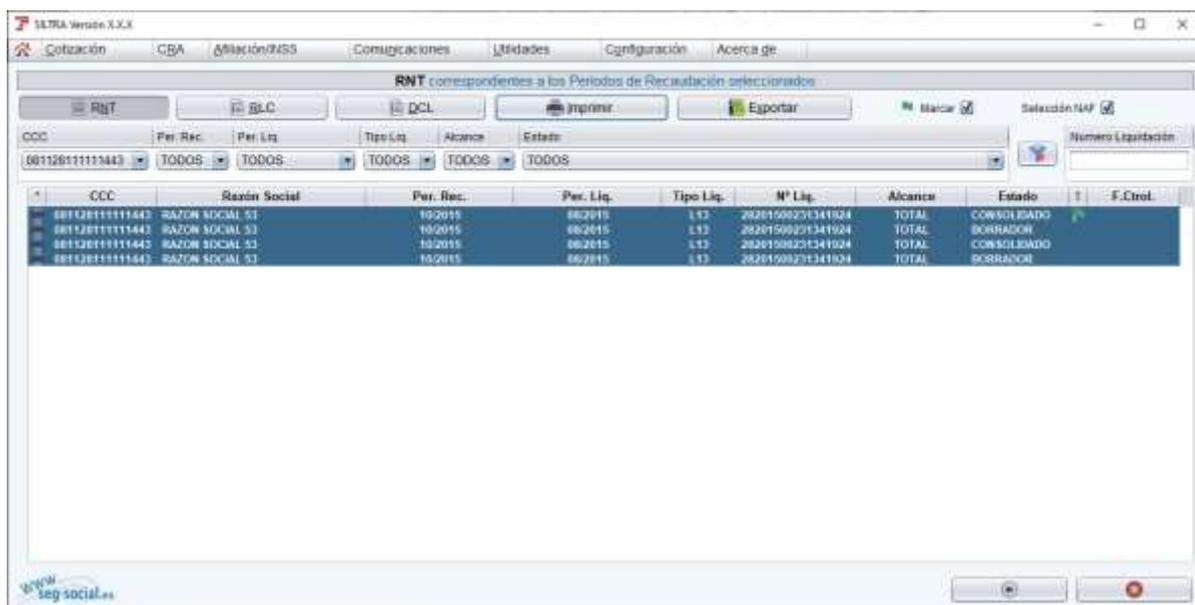


Ilustración 48

Como resultado se habilita la siguiente pantalla de selección de trabajadores por NAF.

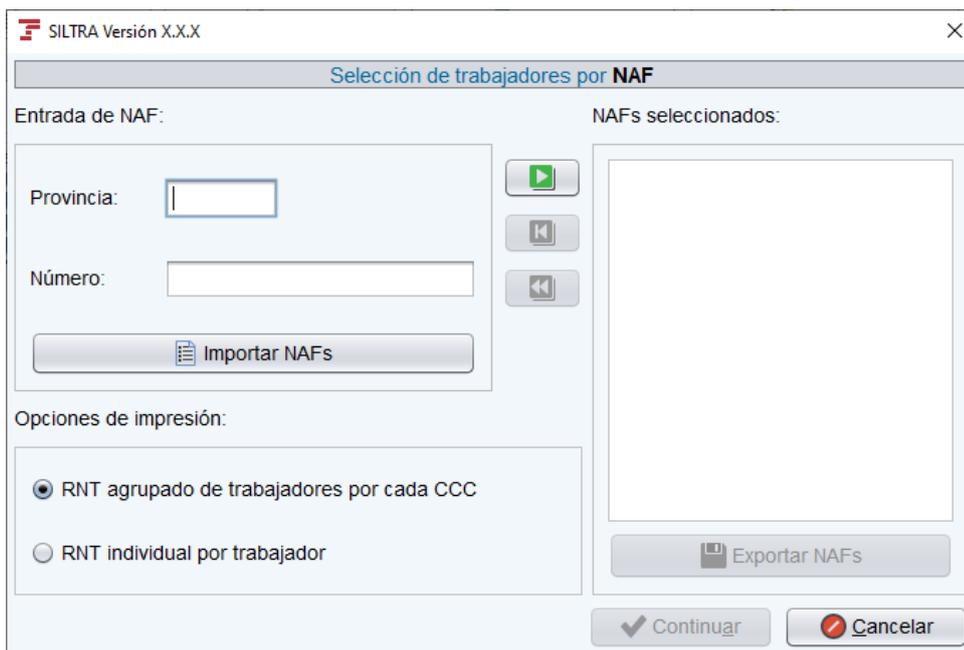


Ilustración 49

- Entrada de NAF: permite crear una lista de NAF o NAFs desde SILTRA.
 - Provincia: código de provincia del número de afiliación del trabajador.
 - Número: número de afiliación del trabajador.
 - : pulsando este botón, el NAF introducido se incorpora al panel derecho denominado “NAFs seleccionados”.

-  : seleccionado el NAF en el panel derecho “NAFs seleccionados” y pulsando este botón se elimina el NAF. La eliminación de NAFs mediante este botón debe realizarse de uno en uno.
-  : mediante este botón se eliminan todos los NAFs que se hubieran incorporado al panel derecho.
- Botón “Importar NAFs”: permite importar un listado de NAFs creado previamente por el usuario sin necesidad de mecanizar los NAFs en el panel “Entrada de NAF”. Los formatos que admite la opción de importación son ficheros de texto plano con extensión .txt con un NAF en cada línea, y con o sin espacio entre la provincia y el número.

Ejemplo del contenido de un fichero:

```
01 1111111111
03 2222222222
03 3333333333
03 4444444444
12 5555555555
```

Si algún NAF no tiene formato numérico o tiene longitud distinta de 12, el NAF se ignorará y no se incluirá en la lista.

El proceso de importación generará un fichero denominado “errorimportacion.txt” en la carpeta de logs de la aplicación que contendrá todos los NAFs ignorados y el motivo de su exclusión.

Ejemplo de contenido del fichero “errorimportacion.txt”.

```
Se han ignorado los siguientes NAF's del fichero:
cscsdcdscscscsc- Formato incorrecto.
aacdcdcdcd- Formato incorrecto.
1111111111- Longitud incorrecta.
aa11111111- Formato incorrecto.
0000000000a- Formato incorrecto.
0000000000- Longitud incorrecta.
0100116128952- Longitud incorrecta.
```

También se mostrará el siguiente mensaje al usuario:

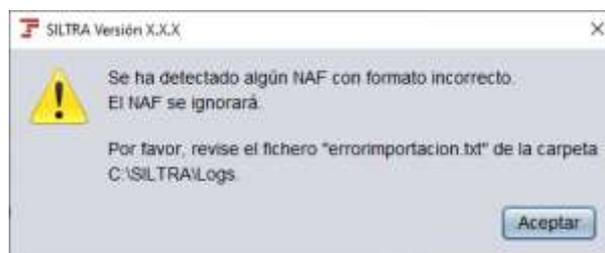


Ilustración 50

- Botón “Exportar NAFs”: este botón se habilita una vez creada la lista de NAFs a través del campo “Entrada de NAF”, y permite exportar los NAFs incorporados al panel “NAFs seleccionados” a un fichero con extensión .txt, con el objetivo de poder utilizar la lista creada en futuras importaciones.

- **Opciones de impresión:** permite seleccionar los siguientes modos de impresión:
 - RNT agrupado de trabajadores por cada CCC: permite la impresión de la Relación Nominal de Trabajadores agrupados por cada código de cuenta de cotización.
 - RNT individual por trabajador: permite la impresión individual de la Relación Nominal de Trabajadores por trabajador.

Tras seleccionar la lista de NAF o NAFs a imprimir, y el tipo de impresión, se debe pulsar el botón “Imprimir”.

Como resultado se mostrará una ventana donde seleccionar la ruta donde se generará el documento PDF o los documentos PDF en función del número de documentos RNT seleccionados por el usuario y la impresión agrupada de todos los documentos o la impresión individual de forma análoga a lo indicado en el apartado [“Impresión masiva de Documentos RNT”](#).

- **Exportar:** permite exportar los documentos seleccionados una hoja de cálculo de OpenDocument. Esta funcionalidad permite la exportación masiva o individual de documentos de forma análoga a la impresión.

En caso de que estuviera marcada la opción de “Selección de NAF”, se mostrará la pantalla de selección de NAF de modo análogo que para el proceso de impresión.

Si alguno de los ficheros que se van a exportar tiene un volumen demasiado grande, se mostrará un mensaje de aviso al usuario indicando que el fichero se dividirá en tantos volúmenes como sean necesarios con el sufijo “_n”, siendo n un número consecutivo 1, 2, 3, etc.

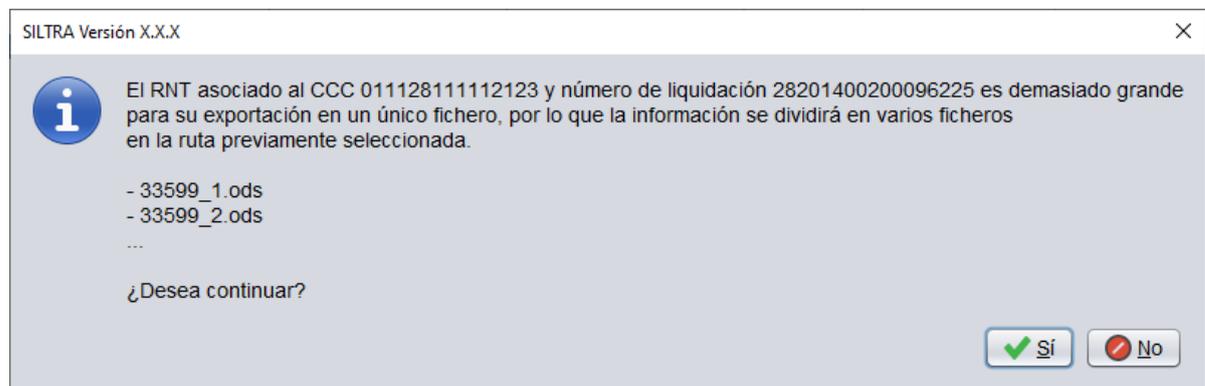


Ilustración 51

En esta ventana se indicará el CCC y el número de liquidación del RNT que tiene un volumen alto para ayudar a identificar el documento que se exportará en varios volúmenes.

- Si se pulsa “No”, se cancelará el proceso de exportación del fichero y se continuará con el siguiente fichero seleccionado en caso de haber más ficheros pendientes de exportación.
- Si se pulsa “Sí”, se iniciará el proceso de exportación mostrando una ventana que indica el avance del proceso:

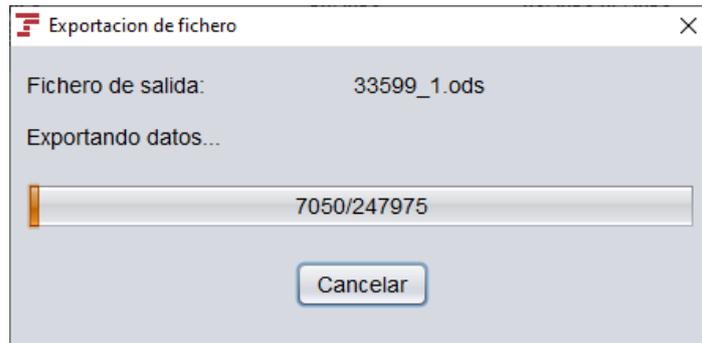


Ilustración 52

En esta ventana se indica el nombre del fichero que se está exportando y el avance del proceso.

3.5.1.1. Creación de un filtro personalizado

Para los documentos de tipo RNT se ha habilitado la posibilidad de definir un filtro personalizado que permite configurar múltiples filtros para realizar una búsqueda de documentos RNT.

Esta funcionalidad solo estará habilitada cuando se haya seleccionado la opción “Todos” en los periodos de recaudación.

Pulsando sobre el botón , se mostrará la siguiente ventana:

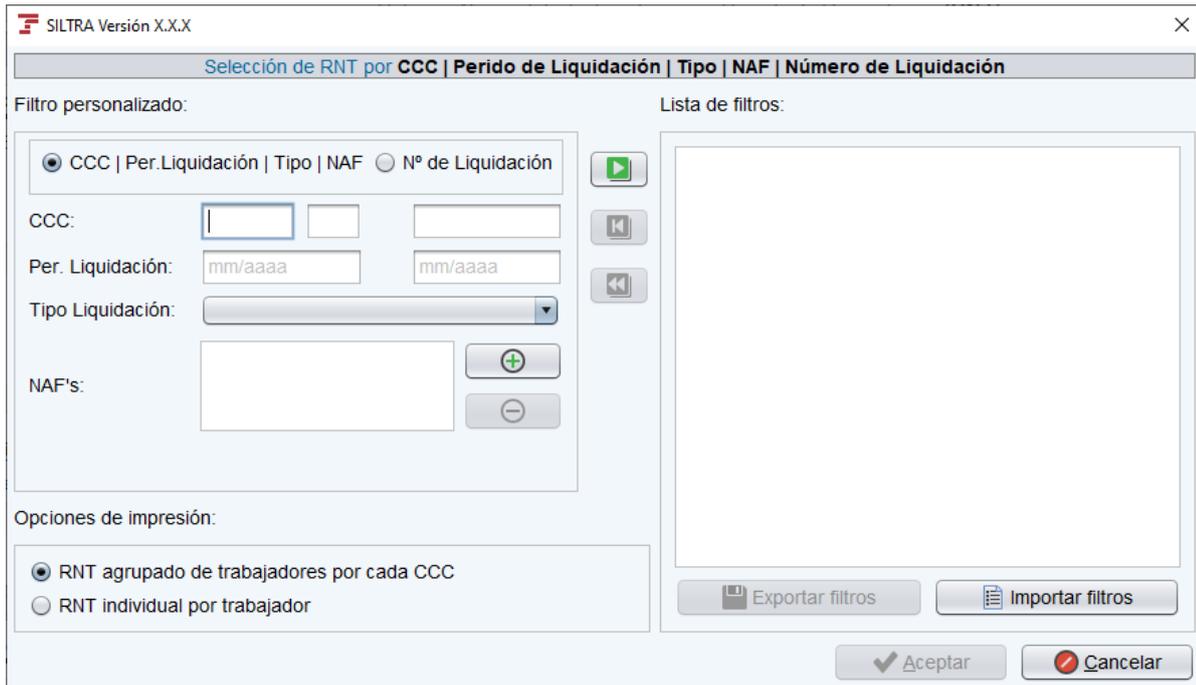


Ilustración 53

Esta pantalla permite configurar dos tipos de filtros:

- **Tipo 1:**
 - por CCC (régimen + provincia + número)
 - periodo de liquidación (fecha desde + fecha hasta)
 - tipo de liquidación
 - NAF's.
- **Tipo 2:**
 - por número de liquidación
 - NAF's.

Este tipo de filtro se configura seleccionando la opción “N.º de Liquidación en la pantalla anterior. Se mostrará la siguiente pantalla que permite introducir los datos del filtro.

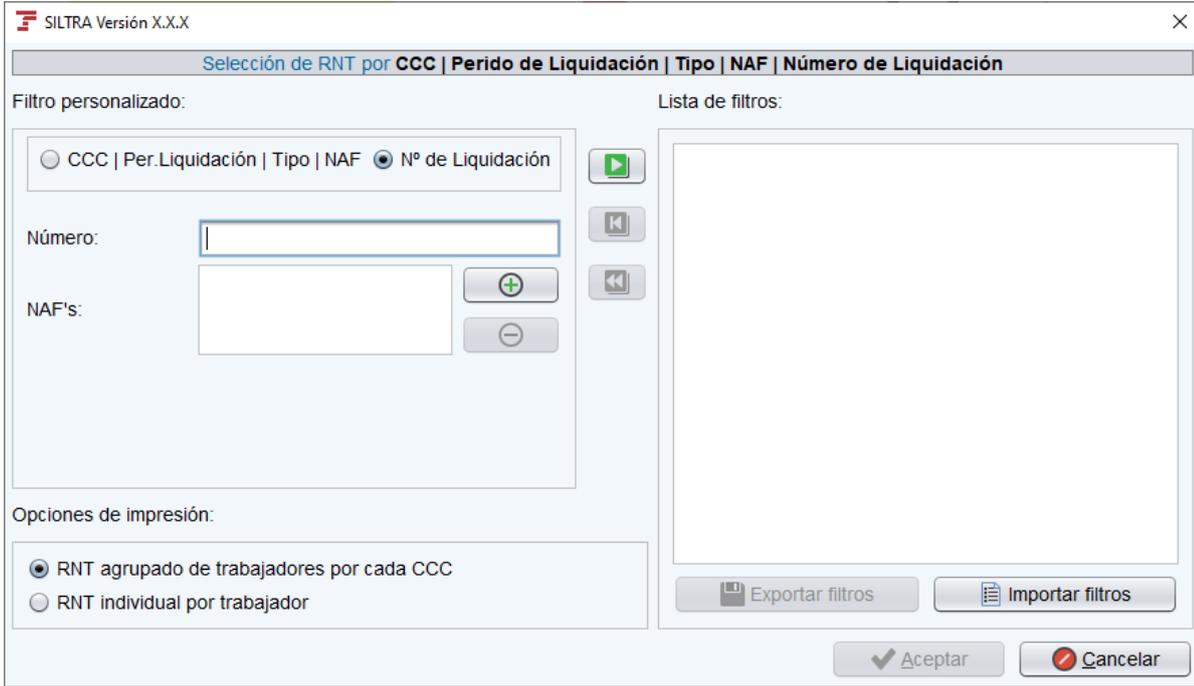


Ilustración 54

Ambas pantallas permiten además configurar el tipo de impresión de los documentos RNT: agrupado de trabajadores por cada CCC o individual por trabajador.

Filtro de tipo 1

Los campos de búsqueda “CCC”, “Fecha desde” del periodo de liquidación, “Fecha hasta” del periodo de liquidación, “Tipo de liquidación” y “NAF’s” son opcionales, es decir, no es obligatorio rellenar todos los campos.

Puede rellenarse solo el CCC, solo la fecha desde, solo la fecha hasta, solo el tipo de liquidación o solo los NAF, o cualquier combinación de estos campos.

NOTA: el campo CCC debe rellenarse al completo, es decir, régimen, provincia y número. Si alguno de los campos se ha rellenado incorrectamente, se mostrará el correspondiente mensaje de error:

- Error en CCC:



Ilustración 55

- Error en fechas del periodo de liquidación



Ilustración 56

NOTA: la fecha desde deberá ser igual o anterior a la fecha hasta.

Para introducir los NAF's se pulsará el botón  y se mostrará la siguiente ventana para introducir el NAF:



Ilustración 57

Para borrar un NAF de la lista se pulsará el botón .

Si el NAF introducido no es correcto se mostrará un mensaje de error:

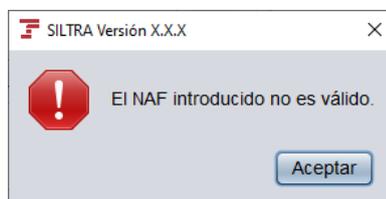


Ilustración 58

Si el NAF introducido es correcto se añadirá a la lista de NAF's:

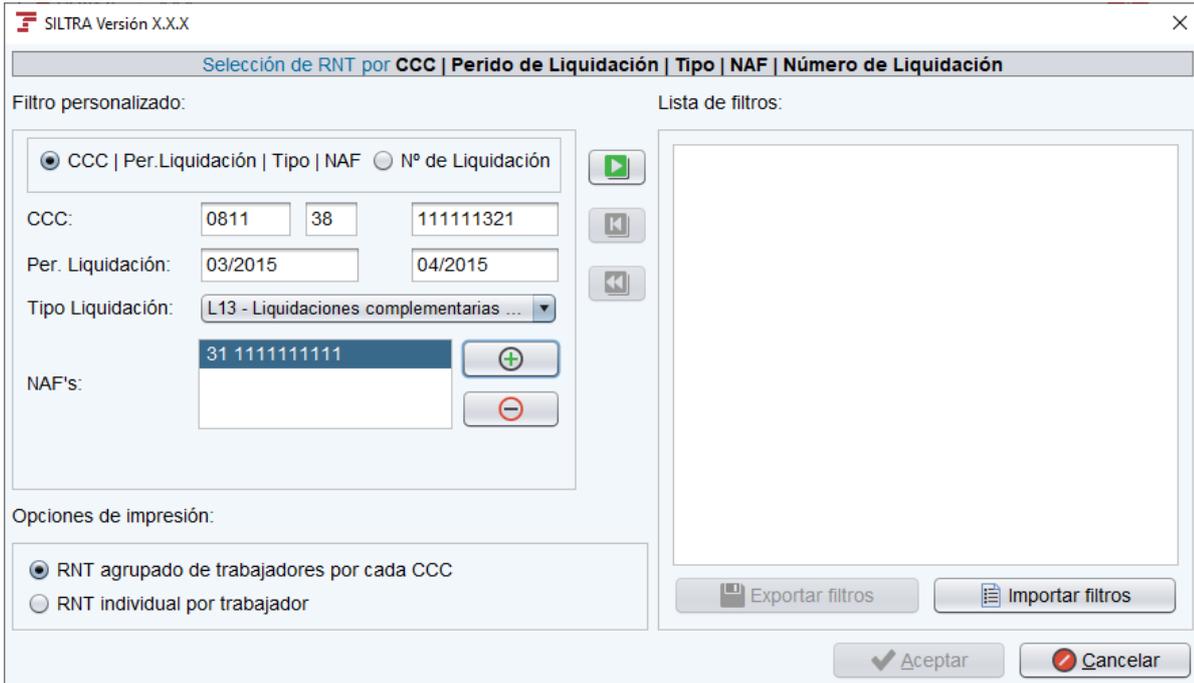


Ilustración 59

Cuando se hayan introducido los criterios de búsqueda deseados, se pulsará el botón  para añadir el filtro a la lista de filtros.

Ejemplo:

CCC: 0811 38 111111321
Periodo de Liquidación: 03/2015 a 04/2015
Tipo de liquidación: L13
NAF's: 31 1111111111



SILTRA Versión X.X.X

Selección de RNT por CCC | Perido de Liquidación | Tipo | NAF | Número de Liquidación

Filtro personalizado:

CCC | Per.Liquidación | Tipo | NAF N° de Liquidación

CCC: 0811 38 111111321

Per. Liquidación: 03/2015 04/2015

Tipo Liquidación: L13 - Liquidaciones complementarias ...

NAF's: 31 1111111111

Opciones de impresión:

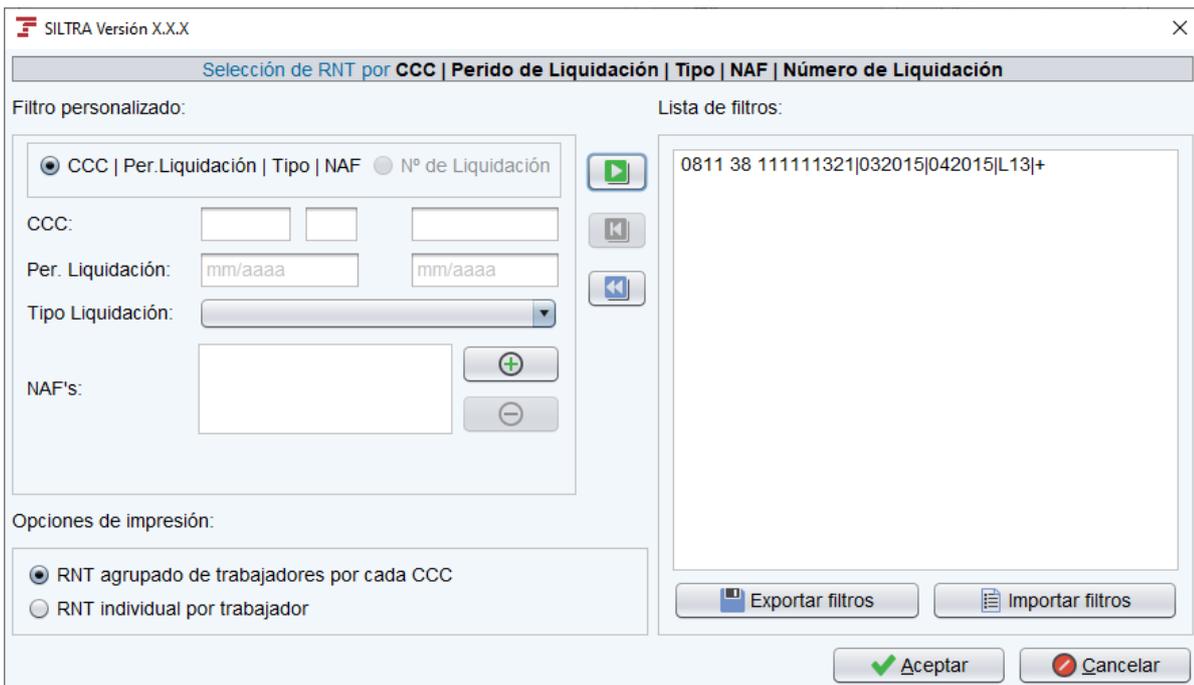
RNT agrupado de trabajadores por cada CCC
 RNT individual por trabajador

Lista de filtros:

Exportar filtros Importar filtros

Aceptar Cancelar

Ilustración 60



SILTRA Versión X.X.X

Selección de RNT por CCC | Perido de Liquidación | Tipo | NAF | Número de Liquidación

Filtro personalizado:

CCC | Per.Liquidación | Tipo | NAF N° de Liquidación

CCC: [] [] []

Per. Liquidación: mm/aaaa mm/aaaa

Tipo Liquidación: []

NAF's: []

Opciones de impresión:

RNT agrupado de trabajadores por cada CCC
 RNT individual por trabajador

Lista de filtros:

0811 38 111111321|032015|042015|L13+

Exportar filtros Importar filtros

Aceptar Cancelar

Ilustración 61

La lista de filtros mostrará todos los filtros que se vayan añadiendo, separando los campos con el símbolo “|”.

El símbolo “+” indica que el filtro tiene configurado una lista de NAF's.

En caso de que alguno de los campos sea incorrecto, al añadir el filtro a la lista se mostrará un mensaje de error, por ejemplo, si el CCC introducido no tiene el formato correcto:

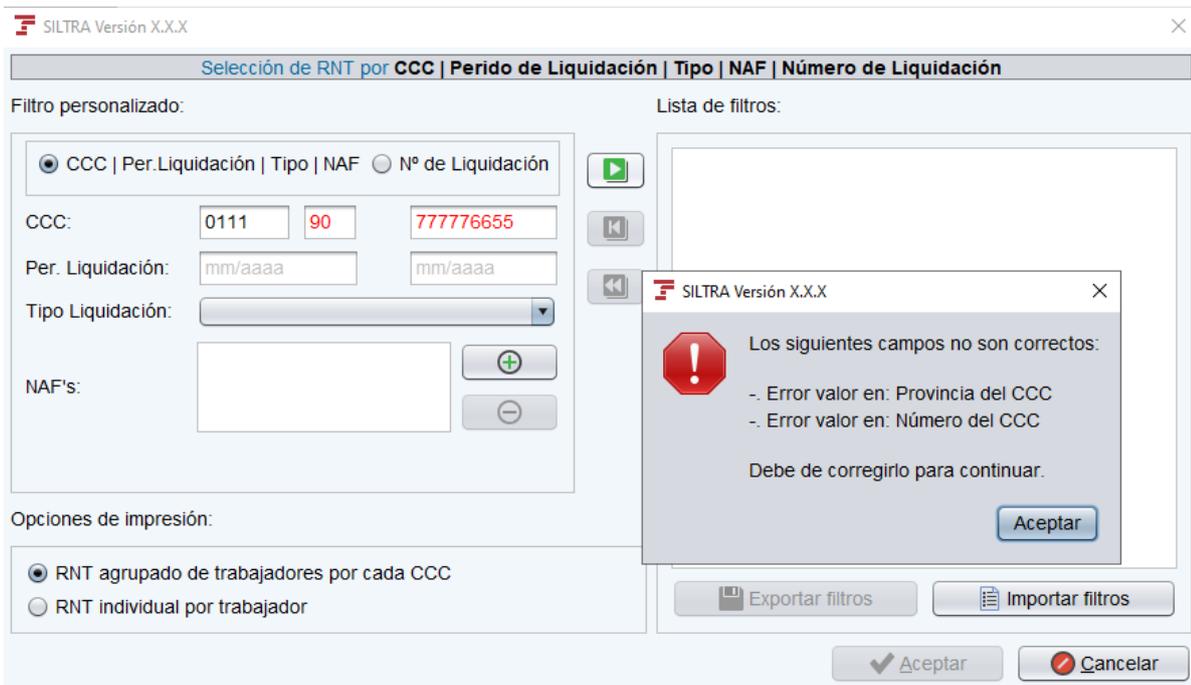


Ilustración 62

Filtro de tipo 2

Los campos de búsqueda “Número de liquidación” y “NAF's” son opcionales, es decir, solo es necesario definir uno de los dos para configurar el filtro.

El procedimiento para introducir los NAF's es idéntico al descrito en el filtro de tipo 1.

Cuando se hayan introducido los criterios de búsqueda deseados, se pulsará el botón  para añadir el filtro a la lista de filtros.

Ejemplo:

Número de liquidación: 12345678901234567

NAF's: sin definir.

SILTRA Versión X.X.X

Selección de RNT por CCC | Perido de Liquidación | Tipo | NAF | Número de Liquidación

Filtro personalizado:

CCC | Per.Liquidación | Tipo | NAF Nº de Liquidación

Número: 12345678901234567

NAF's:

Opciones de impresión:

RNT agrupado de trabajadores por cada CCC
 RNT individual por trabajador

Lista de filtros:

Exportar filtros Importar filtros

Aceptar Cancelar

Ilustración 63

SILTRA Versión X.X.X

Selección de RNT por CCC | Perido de Liquidación | Tipo | NAF | Número de Liquidación

Filtro personalizado:

CCC | Per.Liquidación | Tipo | NAF Nº de Liquidación

Número:

NAF's:

Opciones de impresión:

RNT agrupado de trabajadores por cada CCC
 RNT individual por trabajador

Lista de filtros:

12345678901234567

Exportar filtros Importar filtros

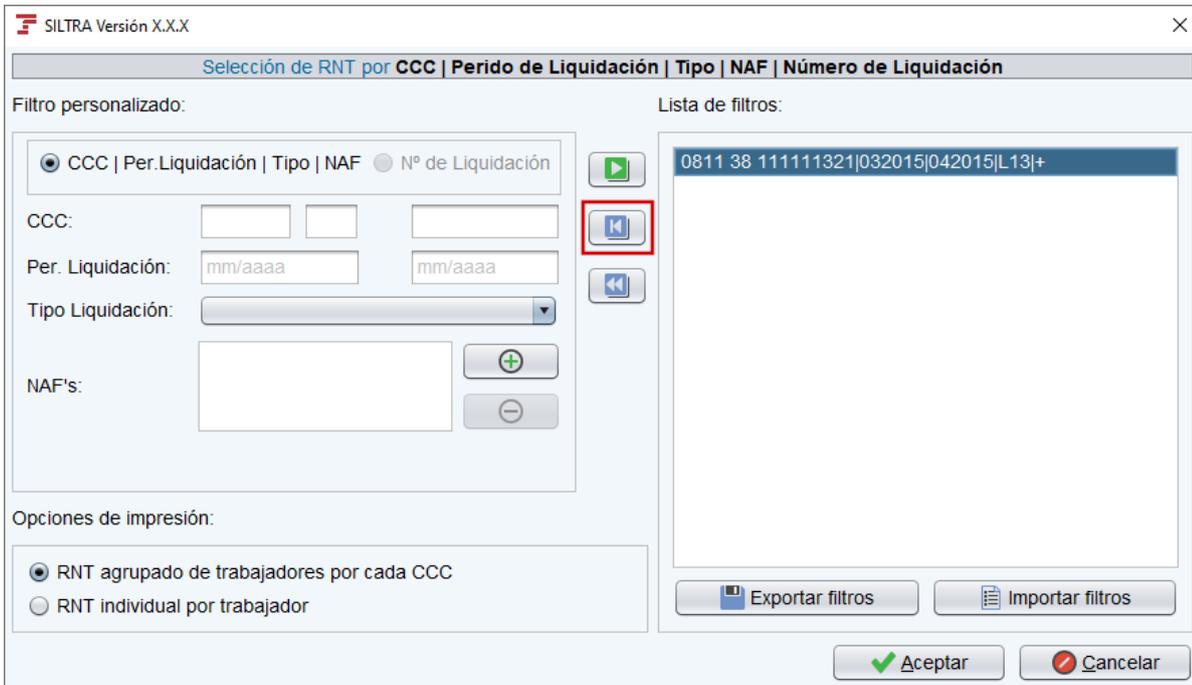
Aceptar Cancelar

Ilustración 64

Para poder cambiar de tipo de filtro (tipo 1 a tipo 2 o viceversa) es necesario vaciar la lista de filtros pulsando el botón , es decir, todos los filtros deben ser del mismo tipo.

El botón  elimina el filtro seleccionado de la lista y rellena los campos de la parte izquierda, por lo que este botón permite modificar un filtro previamente añadido y añadirlo de nuevo a la lista mediante el botón .

Ejemplo:



SILTRA Versión X.X.X

Selección de RNT por CCC | Perido de Liquidación | Tipo | NAF | Número de Liquidación

Filtro personalizado: Lista de filtros:

CCC | Per.Liquidación | Tipo | NAF N° de Liquidación

CCC:

Per. Liquidación:

Tipo Liquidación:

NAF's:

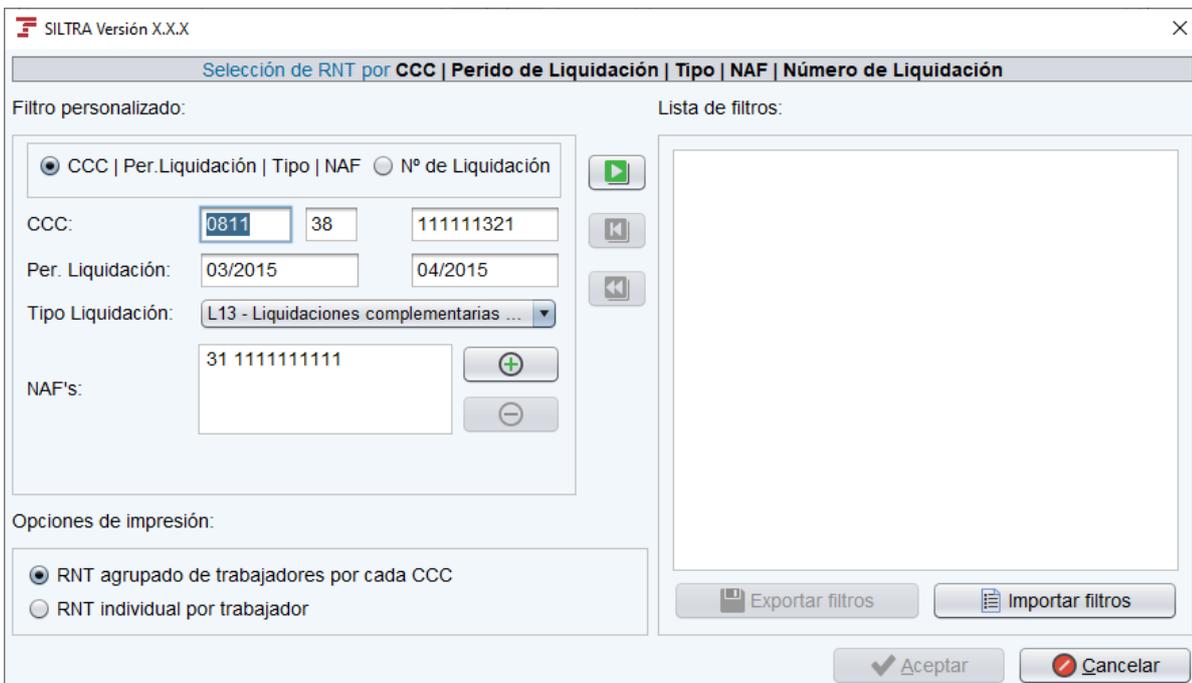
Opciones de impresión:

RNT agrupado de trabajadores por cada CCC

RNT individual por trabajador

Exportar filtros Importar filtros

Ilustración 65



SILTRA Versión X.X.X

Selección de RNT por CCC | Perido de Liquidación | Tipo | NAF | Número de Liquidación

Filtro personalizado: Lista de filtros:

CCC | Per.Liquidación | Tipo | NAF N° de Liquidación

CCC:

Per. Liquidación:

Tipo Liquidación:

NAF's:

Opciones de impresión:

RNT agrupado de trabajadores por cada CCC

RNT individual por trabajador

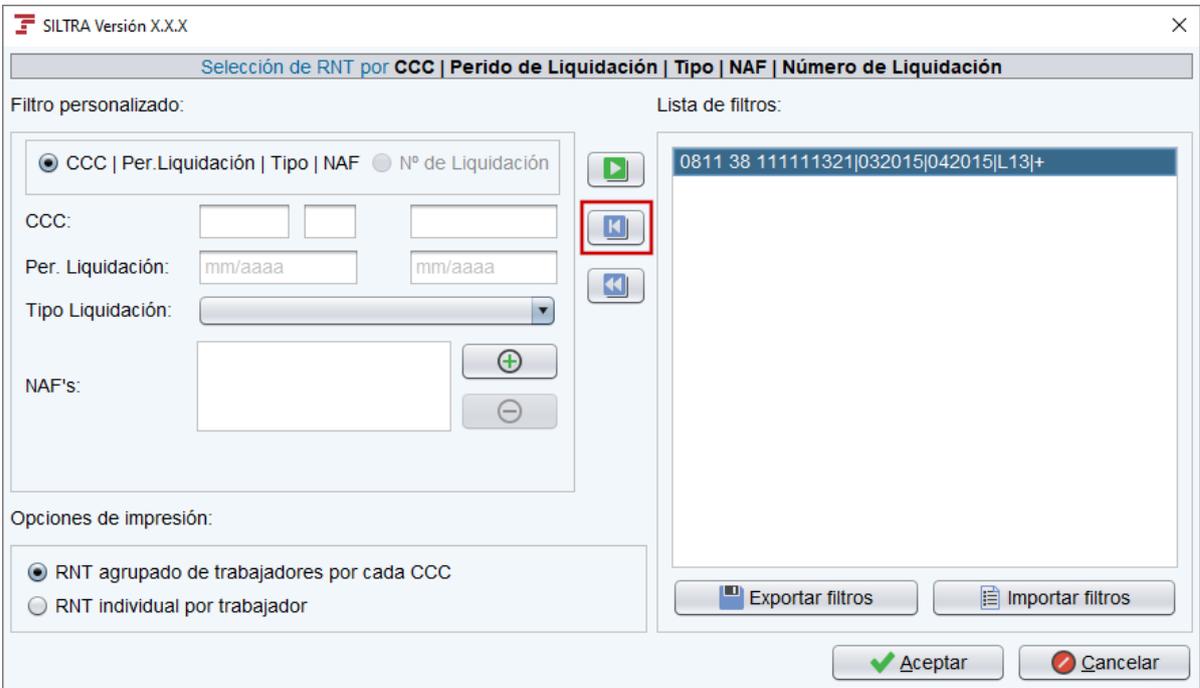
Exportar filtros Importar filtros

Ilustración 66

Desde esta pantalla pueden realizarse las siguientes acciones:

- **Exportar filtros:** permite exportar a un fichero de texto plano la lista de filtros configurados para poder el filtro personalizado posteriormente. Se mostrará una ventana para elegir la ruta donde almacenar el fichero que contiene el filtro personalizado. El fichero deberá tener extensión “.txt”.
- **Importar filtros:** permite importar un filtro personalizado creado previamente con SILTRA o creado manualmente. Consultar la sección [“3.5.1.2. Formato del fichero con filtro personalizado”](#).
- **Aplicar filtro:** pulsando el botón “Aceptar” se aplicará el filtro configurado y se mostrarán todos los documentos RNT que cumplen alguno de los criterios configurados.

Por ejemplo, si se ha definido el filtro personalizado de la ilustración nº 61, se mostrarán todos los documentos RNT que contengan el CCC “0811 38 11111321” y el periodo de liquidación se encuentre entre marzo y abril de 2015.



SILTRA Versión X.X.X

Selección de RNT por CCC | Perido de Liquidación | Tipo | NAF | Número de Liquidación

Filtro personalizado:

CCC | Per.Liquidación | Tipo | NAF
 N° de Liquidación

CCC: [] [] []

Per. Liquidación: mm/aaaa mm/aaaa

Tipo Liquidación: [v]

NAF's: [] []

Opciones de impresión:

RNT agrupado de trabajadores por cada CCC
 RNT individual por trabajador

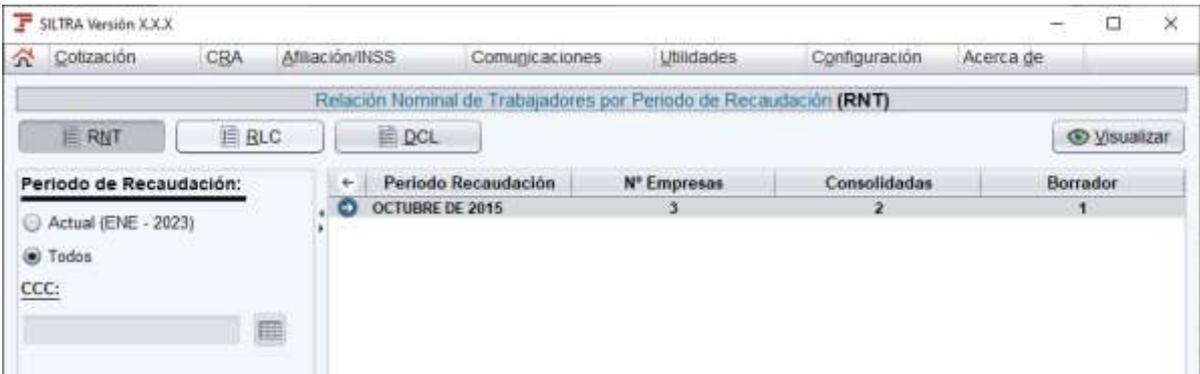
Lista de filtros:

0811 38 11111321|032015|042015|L13|+

Exportar filtros Importar filtros

Aceptar Cancelar

Ilustración 67



SILTRA Versión X.X.X

Cotización CRA Afiliación/INSS Comujugaciones Utilidades Configuración Acerca de

Relación Nominal de Trabajadores por Periodo de Recaudación (RNT)

RNT BLC DCL Visualizar

Periodo de Recaudación:

Actual (ENE - 2023)
 Todos

CCC: []

Periodo Recaudación	Nº Empresas	Consolidadas	Borrador
OCTUBRE DE 2015	3	2	1

Ilustración 68

Si se han seleccionado NAF's en alguno de los filtros, en la pantalla de la ilustración nº 68 no se realizará el filtrado de documentos RNT por los NAF's, solo por el resto de los criterios.

Cuando se elija el/los periodos de recaudación, se procederá en este momento al filtrado de los documentos RNT y solo se mostrarán aquellos que contengan al menos uno de los NAF's introducidos en el filtro personalizado.

Por tanto, la casilla "Selección NAF" aparecerá deshabilitada y marcada, y cuando se seleccionen los documentos a imprimir, el informe resultante solo contendrá los NAF's introducidos en el filtro personalizado.

Con este procedimiento se realiza en un paso (configurar los criterios de búsqueda y los NAF's que se quieren imprimir en un filtro personalizado) lo que antes se hacía en dos (aplicar filtros de búsqueda, selección de NAF's previa a la impresión del documento).

Ejemplo:

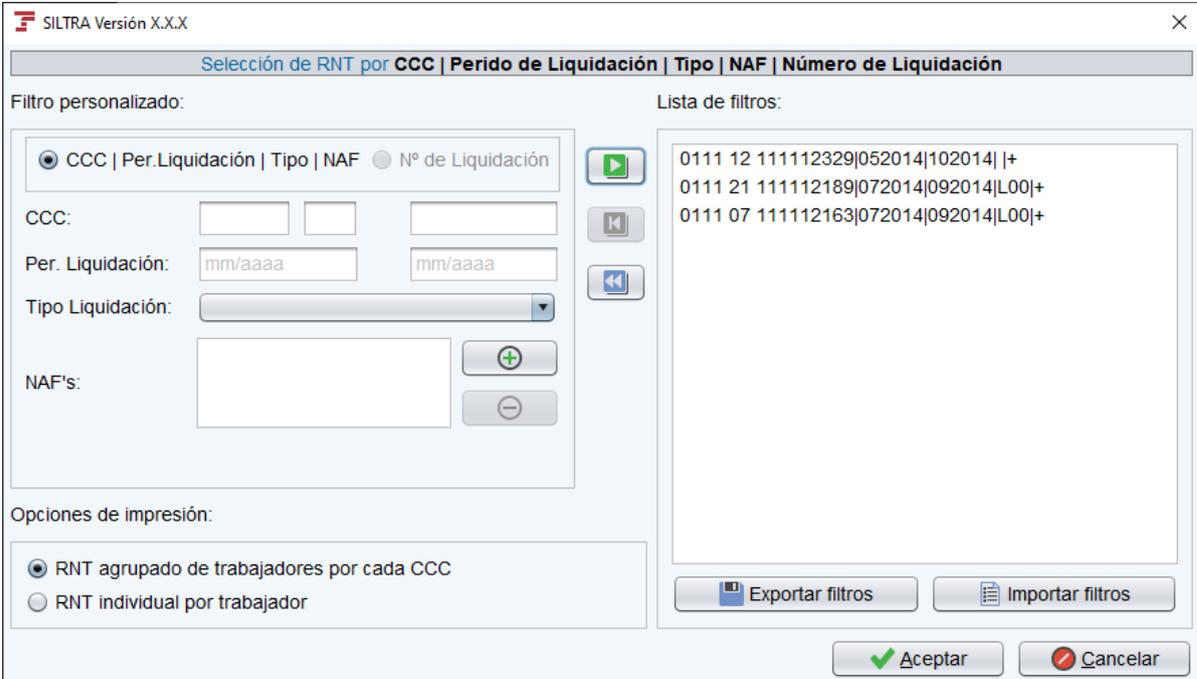


Ilustración 69

Filtro 1

CCC: 0111 12 111112329
 Periodo de liquidación: 05/2014-10/2014
 Tipo de liquidación: -
 NAF's: 44 1111111111

Filtro 2

CCC: 0111 21 111112189
 Periodo de liquidación: 07/2014-09/2014
 Tipo de liquidación: L00
 NAF's: 401111111111

Filtro 3

CCC: 0111 07 111112163
 Periodo de liquidación: 07/2014-09/2014
 Tipo de liquidación: L00
 NAF's: 30 1111111111



Ilustración 70

CCC	Razón Social	Per. Rec.	Per. Liq.	Tipo Liq.	Nº Liq.	Alcance	Estado	F.Ctrol.
01552111112189	RAZÓN SOCIAL 62	10/2014	07/2014-09/2014	L00	21201400200011810	TOTAL	CONSOLIDADO	✓
011107111112161	RAZÓN SOCIAL 76	10/2014	07/2014-09/2014	L00	07201400200020509	TOTAL	CONSOLIDADO	✓
011112111112329	RAZÓN SOCIAL 62	10/2014	09/2014	L00	12201400200009771	PARCIAL	CONSOLIDADO	✓
011121111112189	RAZÓN SOCIAL 60	10/2014	07/2014-09/2014	L00	21201400200011810	TOTAL	BORRADOR	
011107111112161	RAZÓN SOCIAL 76	10/2014	07/2014-09/2014	L00	07201400200020509	TOTAL	BORRADOR	
011112111112329	RAZÓN SOCIAL 62	10/2014	09/2014	L00	12201400200009771	PARCIAL	BORRADOR	
011112111112329	RAZÓN SOCIAL 62	10/2014	09/2014	L00	12201400200009771	PARCIAL	BORRADOR	
011112111112329	RAZÓN SOCIAL 62	10/2014	09/2014	L00	12201400200009771	PARCIAL	BORRADOR	
011112111112329	RAZÓN SOCIAL 62	10/2014	09/2014	L00	12201400200009771	PARCIAL	BORRADOR	
011112111112329	RAZÓN SOCIAL 62	10/2014	09/2014	L00	12201400200009771	PARCIAL	BORRADOR	
011112111112329	RAZÓN SOCIAL 62	10/2014	09/2014	L00	12201400200009771	PARCIAL	BORRADOR	
011112111112329	RAZÓN SOCIAL 62	10/2014	09/2014	L00	12201400200009771	PARCIAL	BORRADOR	
011112111112329	RAZÓN SOCIAL 62	10/2014	09/2014	L00	12201400200009771	PARCIAL	BORRADOR	
011112111112329	RAZÓN SOCIAL 62	10/2014	09/2014	L00	12201400200009771	PARCIAL	BORRADOR	
011112111112329	RAZÓN SOCIAL 62	10/2014	09/2014	L00	12201400200009771	PARCIAL	BORRADOR	
011112111112329	RAZÓN SOCIAL 62	10/2014	09/2014	L00	12201400200009771	PARCIAL	BORRADOR	
011112111112329	RAZÓN SOCIAL 62	10/2014	09/2014	L00	12201400200009771	PARCIAL	BORRADOR	
011112111112329	RAZÓN SOCIAL 62	10/2014	09/2014	L00	12201400200009771	PARCIAL	BORRADOR	
011112111112329	RAZÓN SOCIAL 62	10/2014	09/2014	L00	12201400200009771	PARCIAL	BORRADOR	
011112111112329	RAZÓN SOCIAL 62	10/2014	09/2014	L00	12201400200009771	PARCIAL	BORRADOR	
011112111112329	RAZÓN SOCIAL 62	10/2014	09/2014	L00	12201400200009771	PARCIAL	BORRADOR	
011112111112329	RAZÓN SOCIAL 62	10/2014	09/2014	L00	12201400200009771	PARCIAL	BORRADOR	
011112111112329	RAZÓN SOCIAL 62	10/2014	09/2014	L00	12201400200009771	PARCIAL	BORRADOR	

Ilustración 71

3.5.1.2. Formato del fichero con el filtro personalizado

El formato del fichero que contendrá el filtro personalizado, si se ha creado desde SILTRA o se ha generado manualmente, será el siguiente, dependiendo del tipo de filtro personalizado.

Tipo CCC, periodo de liquidación, tipo de liquidación y NAF's

```
TIPO=1
IMPRESION=Tipo de impresión
CCC|PERIODO DESDE|PERIODO HASTA|TIPO LIQUIDACION|S/N
NAF1
NAF2
NAF3
...
NAFN
@
CCC|PERIODO DESDE|PERIODO HASTA|TIPO LIQUIDACION|S/N
NAF1
NAF2
NAF3
...
NAFN
@
...
```

Campos	Opcional	Formato	Observaciones
TIPO	N	1	Indica el tipo de filtro por CCC, periodo de liquidación, tipo de liquidación y NAF's.
IMPRESION	N	1 o 2	Indica el tipo de impresión: 1- Agrupado por CCC. 2- Individual por trabajador.
CCC	S	RRRR PP NNNNNNNNN	RRRR: Régimen PP: Provincia NNNNNNNNN: Número
Periodo desde	S	MMAAAA	MM: Mes AAAA: Año
Periodo hasta	S	MMAAAA	MM: Mes AAAA: Año
Tipo de liquidación	S	TTT	L00, C00, L02, C02, L03, C03, V03, L13, C13, L90, C90, V90, L91, C91, L92, L93
S/N	N		Indica si se informan NAF's para este filtro
NAF	S	PP NNNNNNNNN	PP: Provincia NNNNNNNNN: Número

Los campos que no se rellenen hay que dejarlos en blanco, es decir, sin rellenar y dejando solo el separador "|".

El carácter "@" se usa para indicar donde se termina de informar los NAF's.

Ejemplo:

TIPO=1

IMPRESION=1

9999 66 333332211|032020|052020|L00|S

33 4444444444

55 6666666666

77 8888888888

@

8888 55 000001122|062020|122020|L03|N

7777 44 999998866| |||S

99 1111111111

22 3333333333

@

1234 67 987654321|012021|032021| |S

33 1234567890

88 9876543210

@

En este ejemplo se informan 4 filtros y se establece el tipo de impresión "Agrupado por CCC".

Filtro	CCC	Periodo desde	Periodo hasta	Tipo de liquidación	NAF's	Lista de NAF's
Filtro 1 (verde)	9999 66 333332211	032020	052020	L00	S	33 4444444444 55 6666666666 77 8888888888
Filtro 2 (amarillo)	8888 55 000001122	062020	122020	L03	N	Sin informar
Filtro 3 (azul)	7777 44 999998866	Sin informar	Sin informar	Sin informar	S	99 1111111111 22 3333333333
Filtro 4 (rosa)	1234 67 987654321	012021	032021	Sin informar	S	33 1234567890 88 9876543210

Tipo Número de liquidación y NAF's

TIPO=2
 IMPRESIÓN=Tipo de impresión
 NUMERO LIQUIDACION|S/N
 NAF1
 NAF2
 NAF3
 ...
 NAFN
 @
 NUMERO LIQUIDACION|S/N
 NAF1
 NAF2
 NAF3
 ...
 NAFN
 @
 ...

Campos	Opcional	Formato	Observaciones
TIPO	N	1	Indica el tipo de filtro por CCC, periodo de liquidación, tipo de liquidación y NAF's.
IMPRESION	N	1 o 2	Indica el tipo de impresión: 1- Agrupado por CCC. 2- Individual por trabajador.
Número de liquidación	N	RRRR PP NNNNNNNNN	RRRR: Régimen PP: Provincia NNNNNNNNN: Número
S/N	N		Indica si se informan NAF's para este filtro
NAF	S	PP NNNNNNNNN	PP: Provincia NNNNNNNNN: Número

El carácter "@" se usa para indicar donde se termina de informar los NAF's.

Ejemplo:

TIPO=2
 IMPRESION=2
 12345678901234567|N
 98765432109876543|S
 11 6666666666
 22 7777777777
 33 8888888888
 44 9999999999
 55 1111111111
 @
 11223344556677889|N

En este ejemplo se informan 3 filtros y se establece el tipo de impresión "Individual por trabajador".

Filtro	Nº de liquidación	NAF's	Lista de NAF's
Filtro 1 (verde)	12345678901234567	N	Sin informar
Filtro 2 (amarillo)	98765432109876543	S	11 6666666666 22 7777777777 33 8888888888 44 9999999999 55 1111111111
Filtro 3 (azul)	11223344556677889	N	Sin informar

Si al importar un fichero con un filtro personalizado no hay ningún filtro válido, se mostrará el siguiente mensaje:

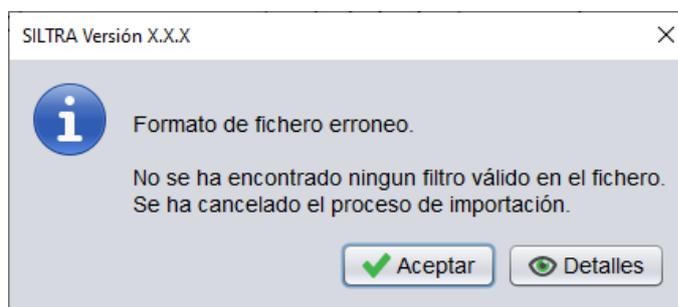


Ilustración 72

Pulsando el botón "Detalles" se mostrará una ventana donde se indican los errores encontrados en el filtro personalizado:



Ilustración 73

En este caso se cancelará el proceso y no se aplicará ningún filtro.

Si el fichero que se quiere importar contiene errores, pero alguno de los filtros es un filtro válido, se mostrará el siguiente mensaje:

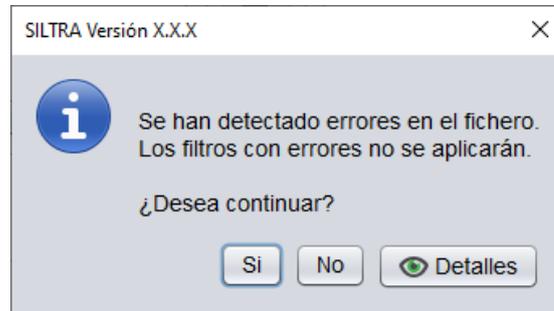


Ilustración 74

Pulsando el botón “Detalles” se mostrará una ventana donde se indican los errores encontrados en el filtro personalizado:

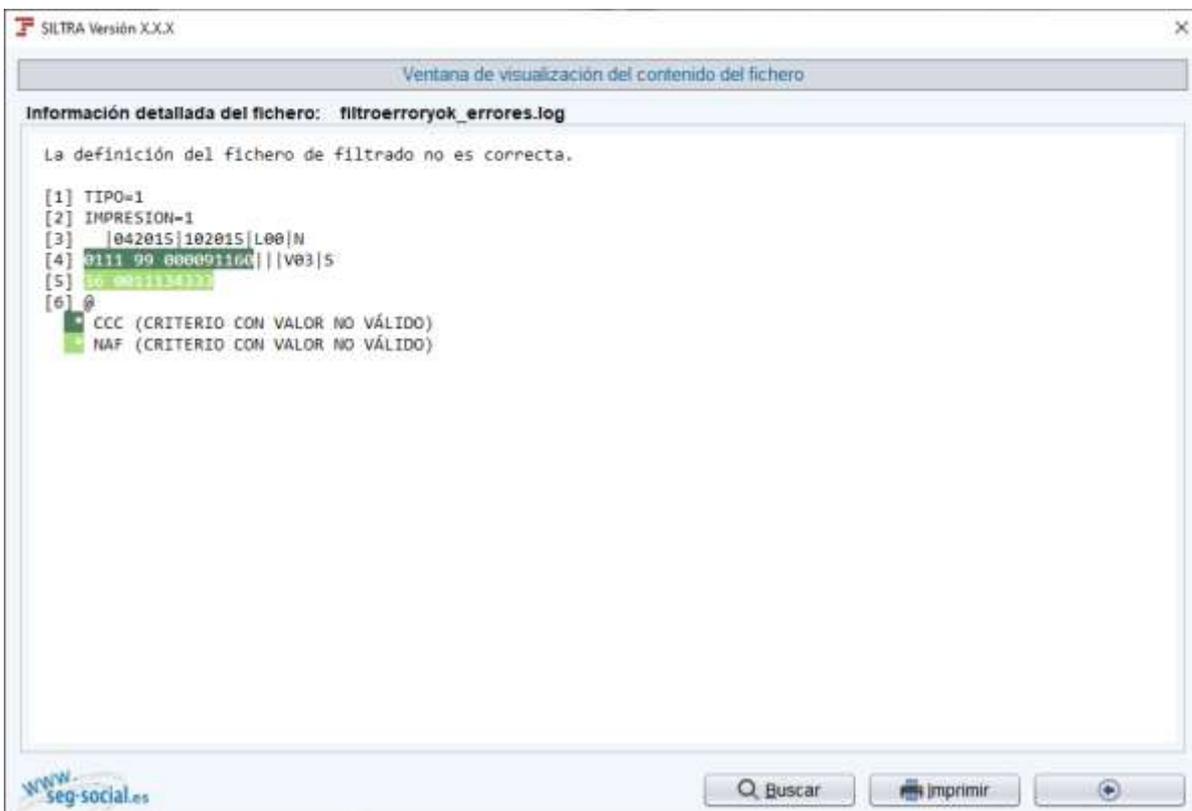


Ilustración 75

Si se decide continuar, se añadirán los filtros y los campos que estén definidos correctamente. En el ejemplo anterior, se añadirían a la lista de filtros un filtro en el que solo se ha definido el periodo de liquidación, el tipo de liquidación y sin nafs, y otro filtro en el que solo se añade el tipo de liquidación V03, como se muestra en la ilustración nº 76.

SILTRA Versión X.X.X

Selección de RNT por CCC | Perido de Liquidación | Tipo | NAF | Número de Liquidación

Filtro personalizado:

CCC | Per.Liquidación | Tipo | NAF N° de Liquidación

CCC: [] [] []

Per. Liquidación: mm/aaaa mm/aaaa

Tipo Liquidación: [v]

NAF's: [] [+] [-]

Opciones de impresión:

RNT agrupado de trabajadores por cada CCC

RNT individual por trabajador

Lista de filtros:

[▶] [◀] [↔]

[042015|102015|L00|
|||V03|+

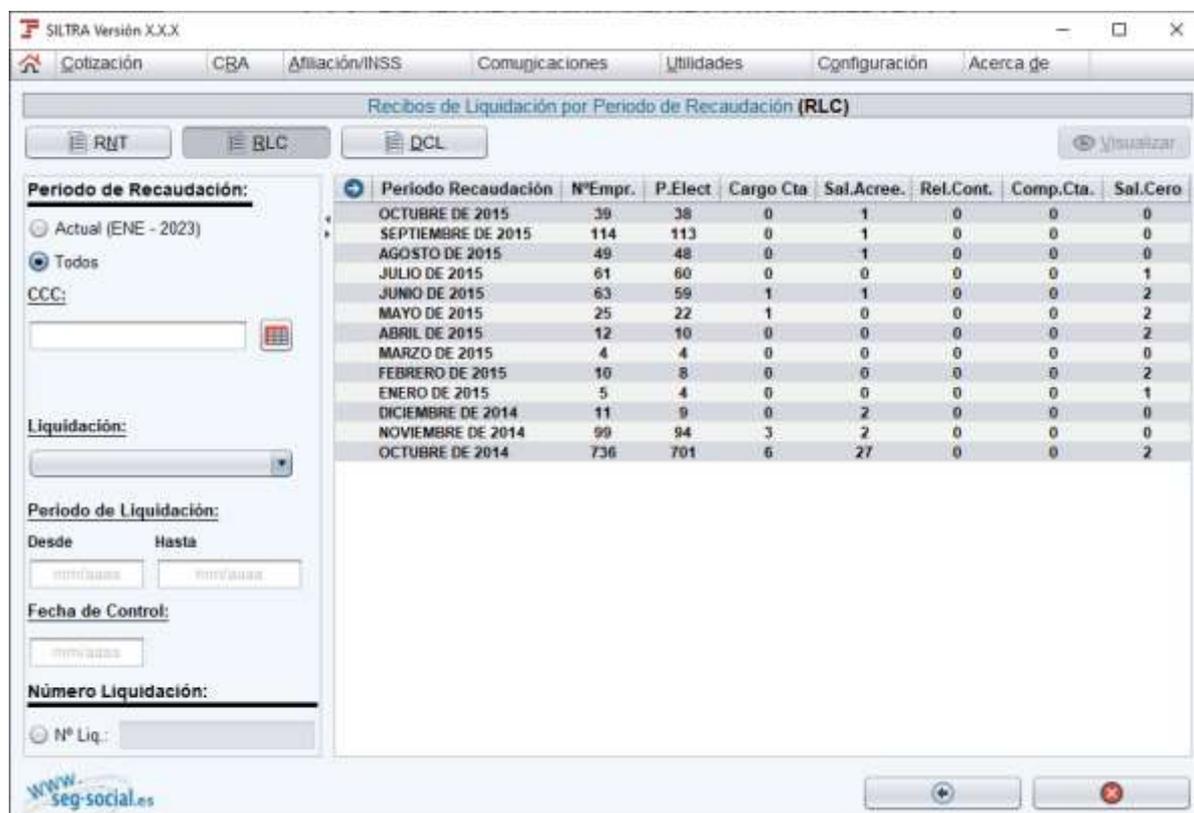
[Exportar filtros] [Importar filtros]

[✓] Aceptar [✗] Cancelar

Ilustración 76

3.5.2. RECIBO DE LIQUIDACIÓN DE COTIZACIONES (RLC)

Con independencia de la recaudación seleccionada (actual o todas) y los filtros complementarios introducidos en su caso, la información a visualizar del Recibo de Liquidación de Cotizaciones es la siguiente:



Periodo Recaudación	NºEmpr.	P.Elect	Cargo Cta	Sal.Acree.	Rel.Cont.	Comp.Cta.	Sal.Cero
OCTUBRE DE 2015	39	38	0	1	0	0	0
SEPTIEMBRE DE 2015	114	113	0	1	0	0	0
AGOSTO DE 2015	49	48	0	1	0	0	0
JULIO DE 2015	61	60	0	0	0	0	1
JUNIO DE 2015	63	59	1	1	0	0	2
MAYO DE 2015	25	22	1	0	0	0	2
ABRIL DE 2015	12	10	0	0	0	0	2
MARZO DE 2015	4	4	0	0	0	0	0
FEBRERO DE 2015	10	8	0	0	0	0	2
ENERO DE 2015	5	4	0	0	0	0	1
DICIEMBRE DE 2014	11	9	0	2	0	0	0
NOVIEMBRE DE 2014	99	94	3	2	0	0	0
OCTUBRE DE 2014	736	701	6	27	0	0	2

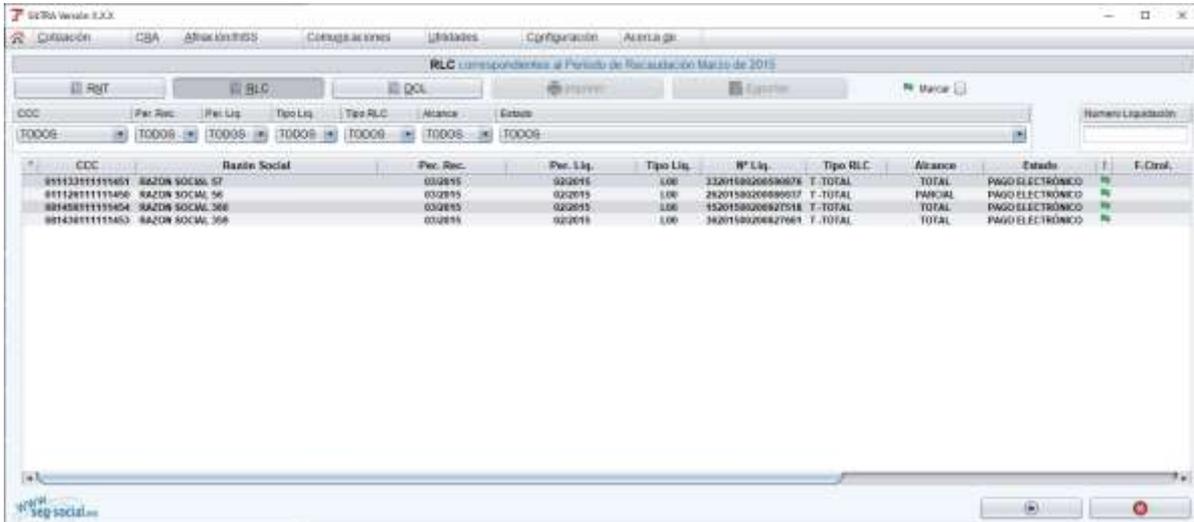
Ilustración 77

La ventana muestra en el panel derecho la siguiente información:

- Período de recaudación.
- Nº de empresas.
- P. Elect.: número de Recibos de Liquidación de Cotizaciones con modalidad de Pago Electrónico.
- Cargo Cta.: número de Recibos de Liquidación de Cotizaciones con modalidad de Cargo en Cuenta.
- Sal. Acree.: número de Recibos de Liquidación de Cotizaciones cuyo importe de compensaciones y deducciones supera el importe de las cuotas a ingresar a la Seguridad Social.
- Rel.Cont.: número de Recibos de Liquidación de Cotizaciones cuyo modo de pago consiste en pagos parciales a cuenta con regularizaciones anuales.
- Comp.Cta: número de Recibos de Liquidación de Cotizaciones cuyo modo de pago está asociado a cuentas con compensación.
- Sal.Cero: número de Recibos de Liquidación de Cotizaciones cuyo modo de pago esté asociado a una cuenta Saldo Cero.

Para conocer la relación de empresas, se debe seleccionar el período de recaudación deseado y pulsar el botón “Visualizar”.

Como resultado aparece un listado en el que se identifican con el icono , los últimos documentos RLC recibidos en SILTRA para cada liquidación.



CCC	Razón Social	Per. Rec.	Per. Liq.	Tipo Liq.	Nº Liq.	Tipo RLC	Alcance	Estado	F. Control
8112311111451	RAZÓN SOCIAL 57	03/2015	02/2015	L00	3301180200580078	T-TOTAL	TOTAL	PAGO ELECTRÓNICO	✓
8112311111450	RAZÓN SOCIAL 56	03/2015	02/2015	L00	2820158020089017	T-TOTAL	PARCIAL	PAGO ELECTRÓNICO	✓
8114311111454	RAZÓN SOCIAL 366	03/2015	02/2015	L00	15201580200827518	T-TOTAL	TOTAL	PAGO ELECTRÓNICO	✓
8114311111453	RAZÓN SOCIAL 366	03/2015	02/2015	L00	38201580200827661	T-TOTAL	TOTAL	PAGO ELECTRÓNICO	✓

Ilustración 78

Se muestra además la siguiente información (mover barra de desplazamiento inferior a la derecha):

- **CCC:** código de cuenta de cotización.
- **Razón Social:** razón social del CCC.
- **Per.Rec.:** período de recaudación.
- **Per.Liq:** período de Liquidación.
- **Tipo Liq.:** L00, L02,...
- **Nº Liq:** número identificativo de la liquidación.
- **Tipo RLC:** indica si el Recibo de Liquidación de Cotizaciones es por la cuota total, cuota empresarial o cuota a cargo de los trabajadores.
- **Alcance:** indica si el documento es por la totalidad o parcialidad de los trabajadores incluidos en la liquidación.
- **Estado:** refleja la modalidad de pago del RLC.
- **¡:** bajo esta columna se identifican con el icono  los últimos documentos RLC recibidos de la liquidación.
- **Fecha Control:** vendrá cumplimentado únicamente para liquidaciones de tipo L03 y C03. En caso de corresponderse a otro tipo de liquidación, en este campo se visualizará vacío.

En esta pantalla el usuario podrá:

- **Filtrar resultados por listas desplegables:** seleccionando valores en cada una de las listas desplegables que se encuentran ubicadas encima de la tabla de documentos, la tabla que contiene los documentos del período de recaudación seleccionado se actualizará mostrando solo aquellos documentos que cumplan las condiciones seleccionadas.

CCC	Per. Rec.	Per. Liq.	Tipo Liq.	Tipo RLC	Alcance	Estado
TODOS	TODOS	TODOS	TODOS	TODOS	TODOS	TODOS

Ilustración 79

Como ejemplo, la siguiente pantalla muestra el resultado tras seleccionar el CCC **0814 56 111111454** en los documentos que se muestran en la ilustración 78.

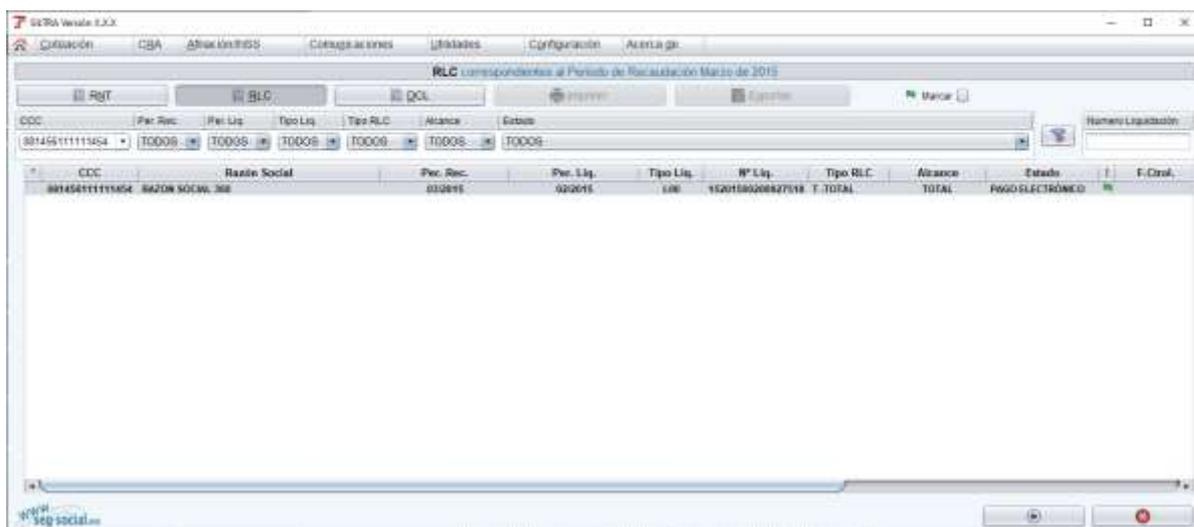


Ilustración 80

- **Filtrar por número de liquidación:** si se introduce un número de liquidación, la tabla que contiene los documentos RLC del período de recaudación seleccionado se actualizará mostrando solo los documentos RLC de la liquidación introducida.

Estos dos tipos de filtro son excluyentes entre sí, es decir, solo uno de los dos puede estar activo. Si está activo el filtro de las listas desplegables y se introduce un número de liquidación, se eliminará el filtro de las listas desplegables. Del mismo modo, si está activo el filtro por número de liquidación y se selecciona un valor en alguna de las listas desplegables, se eliminará el filtro por número de liquidación.

- **Eliminar filtro:** si está activo alguno de los filtros anteriores se visualizará el botón . Al pulsar sobre este botón se eliminará cualquier filtro que esté activo.
- **Marcar** : al hacer clic sobre el recuadro de esta opción, se marcarán los últimos documentos RLC recibidos en SILTRA de cada código de cuenta de cotización para realizar una impresión masiva de los mismos. Estos documentos se identificarán en la columna “**” con el icono .

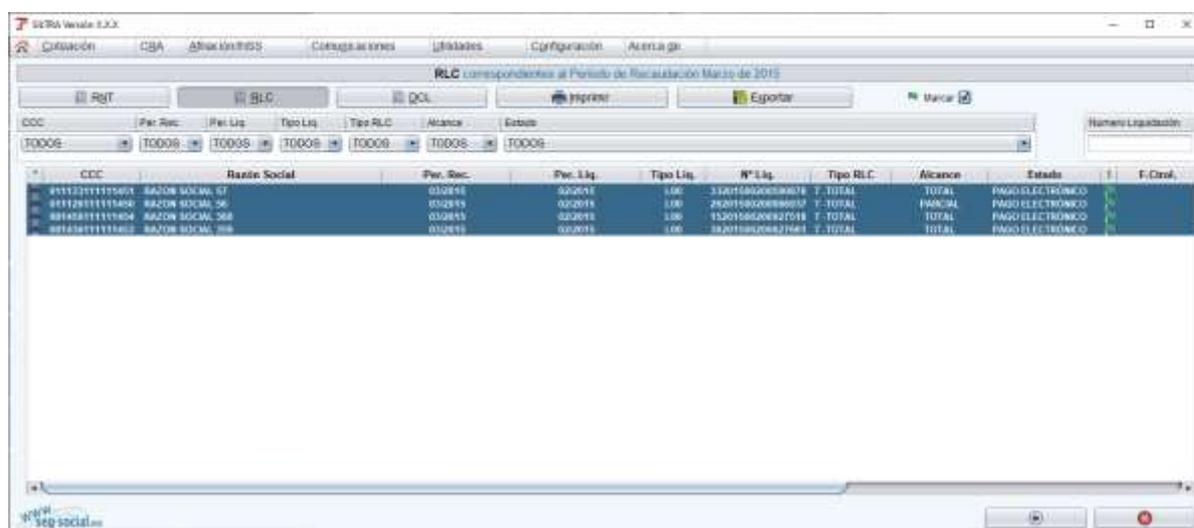


Ilustración 81

- **Imprimir:** permite la impresión individual o masiva de documentos RLC en formato PDF.
 - Impresión individual de Documentos RLC:

Para visualizar e imprimir de manera individual un documento RLC, se debe hacer clic con el ratón en la fila del documento que se desea imprimir. A continuación, se marcará la fila con el icono  en la columna “*”.

Para imprimir el documento seleccionado se debe pulsar el botón “Imprimir”.

Si el documento no pertenece a la recaudación en curso se mostrará el siguiente mensaje:

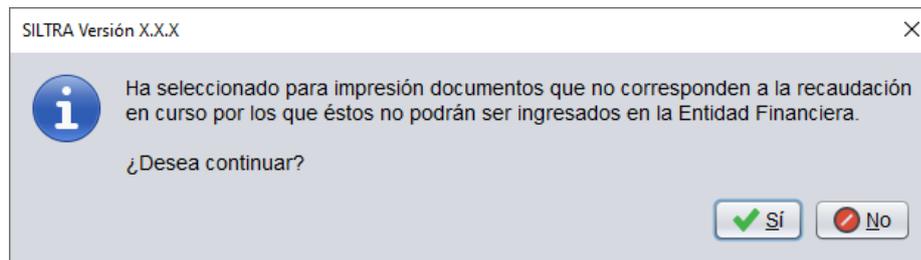


Ilustración 82

Si el usuario continúa con el proceso o no se mostró el mensaje anterior, aparecerá la siguiente ventana en la que para generar dicho documento será necesario establecer una ruta mediante el botón , y a continuación pulsar el botón “Aceptar”. Por defecto, la ruta para imprimir RLC’s es:

C:\Users\<id usuario>\AppData\Local\Temp\siltra\informes\

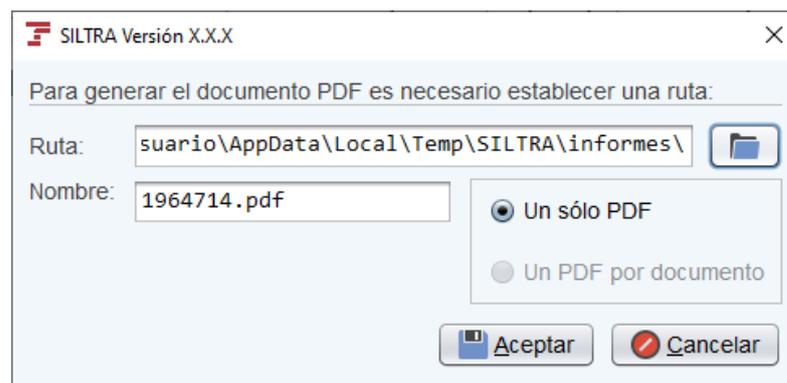


Ilustración 83



Recibo de Liquidación de Cotizaciones

Liquidación Total
Cuota a Liquidar Total

Datos de envío

Número de autorización: 00092778

Datos identificativos de la liquidación

Razón Social: RAZON SOCIAL 360	Número de liquidación: 15201500200927518
Código de Cuenta de Cotización: 0814 36111111434	Código de Empresario:
Período de Liquidación: 02/2015 - 02/2015	Número de trabajadores confirmados: 2
Calificador de Liquidación: L00 NORMAL	Entidad AT/EP: 888 - INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA
Fecha de Control:	Modalidad Pago: Pago electrónico

Codificaciones informáticas:

Referencia: REFCIPRACTICAS	Fecha: 30-03-2015	Hora: 16:14:20	Huella: PRACTICA	Página 1 de 1
----------------------------	-------------------	----------------	------------------	---------------

Período de pago	Num.Emisora	Num.Referencia	Identificación	Importe
03/2015 - 03/2015	02827003999	0056100268561	150201	414,62

Descripción	Base	Importe
CONTINGENCIAS COMUNES	862,00	243,94
LIQUIDO CONTINGENCIAS COMUNES		243,94
IT DE ACCIDENTES DE TRABAJO	2.586,00	42,66
IMS DE ACCIDENTES DE TRABAJO	2.586,00	43,96
LIQUIDO DE ACCIDENTES DE TRABAJO		86,62
DESEMPLEO	862,00	60,78
FOGASA	2.586,00	5,18
FORMACIÓN PROFESIONAL	2.586,00	18,10
LIQUIDO DE OTRAS COTIZACIONES		84,06
LIQUIDO DE TOTALES		414,62

Validación mecánica / Sello de las Entidades Financieras.

Este recibo no implica el pago de las cuotas si no va acompañado del correspondiente comprobante de ingreso, sello o validación mecánica de la Entidad Financiera. Este documento recoge los cálculos realizados a la fecha de la confirmación/cierre de la liquidación.

SE



Período de pago	Num.Emisora	Num.Referencia	Identificación	Importe
03/2015 - 03/2015	02827003999	0056100268561	150201	414,62



C.C.C: 0814 36111111434
Cal.Liquidación: L00 NORMAL
Período de Liquidación: 02/2015 - 02/2015
Código Empresario: 1 11168707C
RAZON SOCIAL 360
Huella Electrónica: PRACTICA

Para la Entidad Financiera, únicamente cuando el ingreso se tramite en ventanilla.

Ilustración 84

- Impresión masiva de Documentos RLC:

La impresión masiva de RLC's se puede llevar a cabo de las siguientes formas:

- Seleccionando manualmente documento a documento, tal y como se ha explicado en el apartado "[Impresión individual de Documentos RLC](#)". Para seleccionar el segundo documento y posteriores se debe mantener pulsada la tecla CONTROL. Si se desea quitar alguno de los documentos seleccionados se debe hacer clic sobre el documento manteniendo pulsada la tecla CONTROL.
- Para seleccionar varios documentos consecutivos hacer clic sobre el primero de los documentos y mantenido pulsada la tecla MAY/SHIFT (⇧) hacer clic sobre el último documento. Si se desea quitar alguno de los documentos seleccionados se debe hacer clic sobre el documento manteniendo pulsada la tecla CONTROL.
- Pulsando sobre la columna "*" en la cabecera de la tabla se seleccionarán los documentos no seleccionados y se eliminará la selección de los que estuvieran seleccionados, de modo que si no hubiera ninguno seleccionado se seleccionarían todos los documentos; y a la inversa, si estuvieran seleccionados todos los documentos y se pulsara sobre "*" se eliminaría la selección de todos los documentos.
- Haciendo clic en el recuadro "Marcar" se seleccionarán de forma automática los últimos documentos RLC recibidos. Si se quieren añadir más documentos RLC o quitar algunos de los seleccionados se debe hacer clic sobre el documento seleccionado manteniendo pulsada la tecla CONTROL.

En cualquiera de los casos, los documentos se identificarán con el icono  a medida que se vayan seleccionando. Una vez seleccionados los documentos deseados se debe pulsar el botón "Imprimir".

Al igual que en el caso de impresión individual, será necesario establecer una ruta mediante el botón , y a continuación pulsar "Aceptar". El proceso es análogo a la impresión de documentos RNT.

- **Exportar:** permite exportar los documentos seleccionados una hoja de cálculo de OpenDocument. Esta funcionalidad permite la exportación masiva o individual de documentos de forma análoga a la impresión.

3.5.3. DOCUMENTO DE CÁLCULO DE LA LIQUIDACIÓN (DCL)

Con independencia de la recaudación seleccionada (actual o todas) y los filtros complementarios introducidos en su caso, la información a visualizar del Documento de Cálculo de la Liquidación es la siguiente:

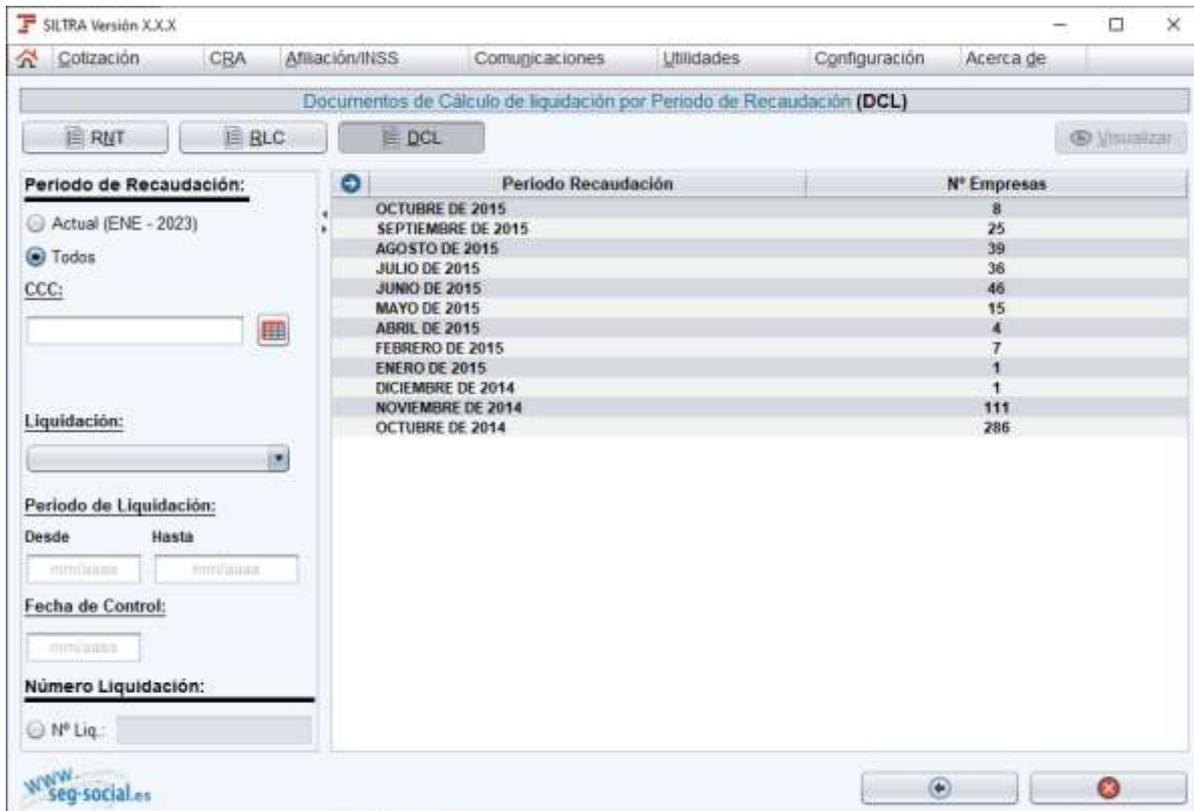


Ilustración 85

La ventana muestra en el panel derecho la siguiente información:

- Período de recaudación.
- Nº de empresas.

Para conocer la relación de empresas, se debe seleccionar el período de recaudación deseado y pulsar el botón “Visualizar”.

Como resultado aparece un listado en el que se identifican con el icono , los últimos documentos DCL recibidos en SILTRA para cada liquidación.

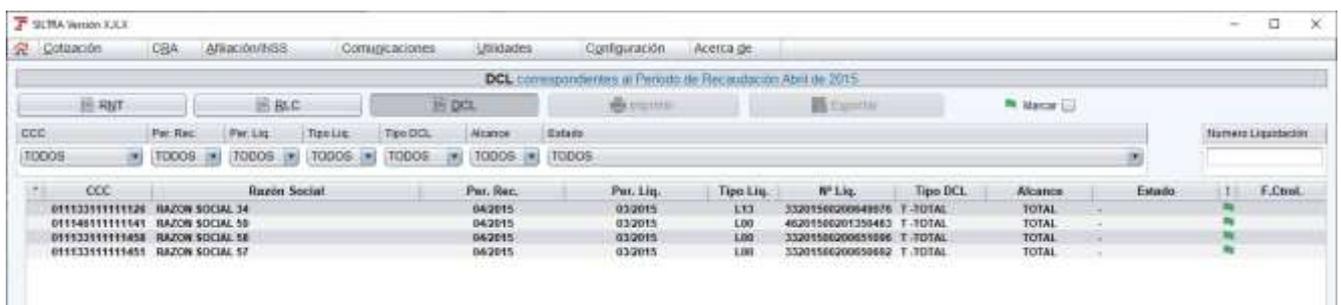


Ilustración 86

Se muestra además la siguiente información (mover barra de desplazamiento inferior a la derecha):

- **CCC:** código de cuenta de cotización.
- **Razón Social:** razón social del CCC.
- **Per.Rec.:** período de recaudación.
- **Per.Liq:** período de Liquidación.
- **Tipo Liq.:** L00, L02,...
- **Nº Liq:** número identificativo de la liquidación.
- **Tipo DCL:** indica si el cálculo es por la cuota total, cuota empresarial o cuota a cargo de los trabajadores.
- **Alcance:** indica si el documento es por la totalidad o parcialidad de los trabajadores incluidos en la liquidación.
- **¡:** bajo esta columna se identifican con el icono  los últimos documentos DCL recibidos de cada código de cuenta de cotización.
- **Fecha Control:** vendrá cumplimentado únicamente para liquidaciones de tipo L03 y C03. En caso de corresponderse a otro tipo de liquidación, en este campo se visualizará vacío.

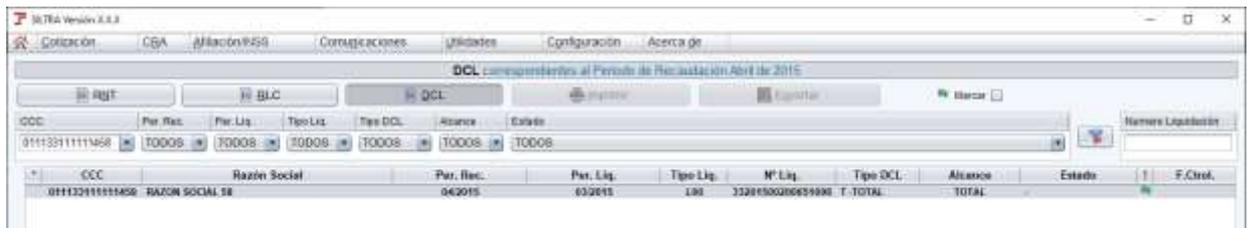
En esta pantalla el usuario podrá:

- **Filtrar resultados por listas desplegables:** seleccionando valores en cada una de las listas desplegables que se encuentran ubicadas encima de la tabla de documentos, la tabla que contiene los documentos del período de recaudación seleccionado se actualizará mostrando solo aquellos documentos que cumplan las condiciones seleccionadas.

CCC	Per. Rec.	Per. Liq.	Tipo Liq.	Tipo DCL	Alcance
TODOS	TODOS	TODOS	TODOS	TODOS	TODOS

Ilustración 87

Como ejemplo, la siguiente pantalla muestra el resultado tras seleccionar el CCC **0111 33 111111458** en los documentos que se muestran en la ilustración 86.



The screenshot shows the SILTRA application window with a menu bar (Cotización, CBA, Afiliación/RSB, Configuraciones, Utilidades, Configuración, Acerca de) and a toolbar. The main area displays a table titled 'DCL correspondientes al Período de Recaudación Abril de 2015'. The table has columns for CCC, Per. Rec., Per. Liq., Tipo Liq., Tipo DCL, Alcance, Estado, and F. Control. A filter is applied to the CCC column, showing only documents with CCC 01113311111458. The table content is as follows:

CCC	Per. Rec.	Per. Liq.	Tipo Liq.	Tipo DCL	Alcance	Estado	F. Control
01113311111458	TODOS	TODOS	TODOS	TODOS	TODOS		
01113311111458	RAZÓN SOCIAL SE	042015	032015	L00	332015000665996	T-TOTAL	TOTAL

Ilustración 88

- **Filtrar por número de liquidación:** si se introduce un número de liquidación, la tabla que contiene los documentos DCL del período de recaudación seleccionado se actualizará mostrando solo los documentos DCL de la liquidación introducida.

Estos dos tipos de filtro son excluyentes entre sí, es decir, solo uno de los dos puede estar activo. Si está activo el filtro de las listas desplegables y se introduce un número de liquidación, se eliminará el filtro de las listas desplegables. Del mismo modo, si está activo el filtro por número de liquidación y se selecciona un valor en alguna de las listas desplegables, se eliminará el filtro por número de liquidación.

- **Eliminar filtro:** si está activo alguno de los filtros anteriores se visualizará el botón . Al pulsar sobre este botón se eliminará cualquier filtro que esté activo.

- 

Marcar: al hacer clic sobre el recuadro de esta opción, se marcarán los últimos documentos DCL recibidos en SILTRA de cada código de cuenta de cotización para realizar una impresión masiva de los mismos. Estos documentos se identificarán en la columna “*” con el icono .



Ilustración 89

- Imprimir**: permite la impresión individual o masiva de documentos DCL en formato PDF.
 - Impresión individual de Documentos DCL:

Para visualizar e imprimir de manera individual un documento DCL, se debe hacer clic con el ratón en la fila del documento que se desea imprimir. A continuación, se marcará la fila con el icono  en la columna “*”.

Para imprimir el documento seleccionado se debe pulsar el botón “Imprimir”.

Como resultado aparecerá la siguiente ventana en la que para generar dicho documento será necesario establecer una ruta mediante el botón , y a continuación pulsar el botón “Aceptar”. Por defecto, la ruta para imprimir DCL's es:

C:\Users\\AppData\Local\Temp\siltra\informes\

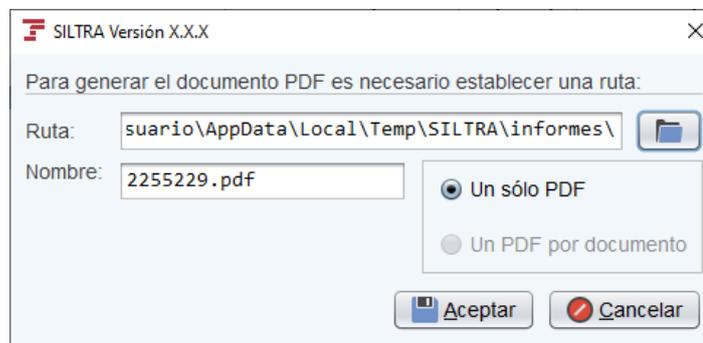


Ilustración 90



Documento de Cálculo de la Liquidación



Número de autorización: 00092778

Datos identificativos del sujeto responsable

Código de Cuenta de Cotización: 0111 33111111451	C.I.F.: 9 11168437V
Razón Social: RAZON SOCIAL 57	Entidad de AT/EP: 274 - IBERMUTUAMUR

Datos identificativos de la liquidación

Número de liquidación: 33201500200650692	Periodo de liquidación: 03/2015 - 03/2015
Calificador de liquidación: L00 NORMAL	Fecha de control:
Liquidación: Total	Numero de trabajadores calculados: 1
Cuota calculada: Total	

Conceptos de Cotización

Descripción	Base	Importe
CONTINGENCIAS COMUNES	2.000,00	566,00
LIQUIDO CONTINGENCIAS COMUNES		566,00
IT DE ACCIDENTES DE TRABAJO	2.000,00	67,00
IMS DE ACCIDENTES DE TRABAJO	2.000,00	67,00
LIQUIDO DE ACCIDENTES DE TRABAJO		134,00
OTRAS COTIZACIONES	2.000,00	159,00
LIQUIDO DE OTRAS COTIZACIONES		159,00
LIQUIDO DE TOTALES		859,00

- Impresión masiva de Documentos DCL:

La impresión masiva de DCL's se puede llevar a cabo de las siguientes formas:

- Seleccionando manualmente documento a documento, tal y como se ha explicado en el apartado "[Impresión individual de Documentos DCL](#)". Para seleccionar el segundo documento y posteriores se debe mantener pulsada la tecla CONTROL. Si se desea quitar alguno de los documentos seleccionados se debe hacer clic sobre el documento manteniendo pulsada la tecla CONTROL.
- Para seleccionar varios documentos consecutivos hacer clic sobre el primero de los documentos y mantenido pulsada la tecla MAY/SHIFT (⇧) hacer clic sobre el último documento. Si se desea quitar alguno de los documentos seleccionados se debe hacer clic sobre el documento manteniendo pulsada la tecla CONTROL.
- Pulsando sobre la columna "*" en la cabecera de la tabla se seleccionarán los documentos no seleccionados y se eliminará la selección de los que estuvieran seleccionados, de modo que si no hubiera ninguno seleccionado se seleccionarían todos los documentos; y a la inversa, si estuvieran seleccionados todos los documentos y se pulsara sobre "*" se eliminaría la selección de todos los documentos.
- Haciendo clic en el recuadro "Marcar" se seleccionarán de forma automática los últimos documentos DCL recibidos. Si se quieren añadir más documentos DCL o quitar algunos de los seleccionados se debe hacer clic sobre el documento seleccionado manteniendo pulsada la tecla CONTROL.

En cualquiera de los casos, los documentos se identificarán con el icono  a medida que se vayan seleccionando. Una vez seleccionados los documentos deseados se debe pulsar el botón "Imprimir".

Al igual que en el caso de impresión individual, será necesario establecer una ruta mediante el botón , y a continuación pulsar "Aceptar".

El proceso es análogo a la impresión de documentos RNT o RLC.

- **Exportar:** permite exportar los documentos seleccionados una hoja de cálculo de OpenDocument. Esta funcionalidad permite la exportación masiva o individual de documentos de forma análoga a la impresión.

3.6. PROCESAR REMESAS CRA

Desde esta opción, se seleccionan y procesan los ficheros *.CRA. Estos ficheros se validan según los criterios de la TGSS y se adaptan para su posterior envío a la TGSS. Para iniciar este proceso, se debe acceder al apartado “Procesar remesas CRA” de SILTRA.

El acceso puede realizarse a través de dos vías distintas:

- Desde la pantalla principal de SILTRA, seleccionando la opción “Procesar remesas CRA”, ubicada dentro del apartado “CRA”:



Ilustración 92

- Desde el menú de navegación superior, mediante la opción “CRA” → “Procesar remesas CRA”:



Ilustración 93

En cualquiera de los dos casos, se mostrará la siguiente ventana:

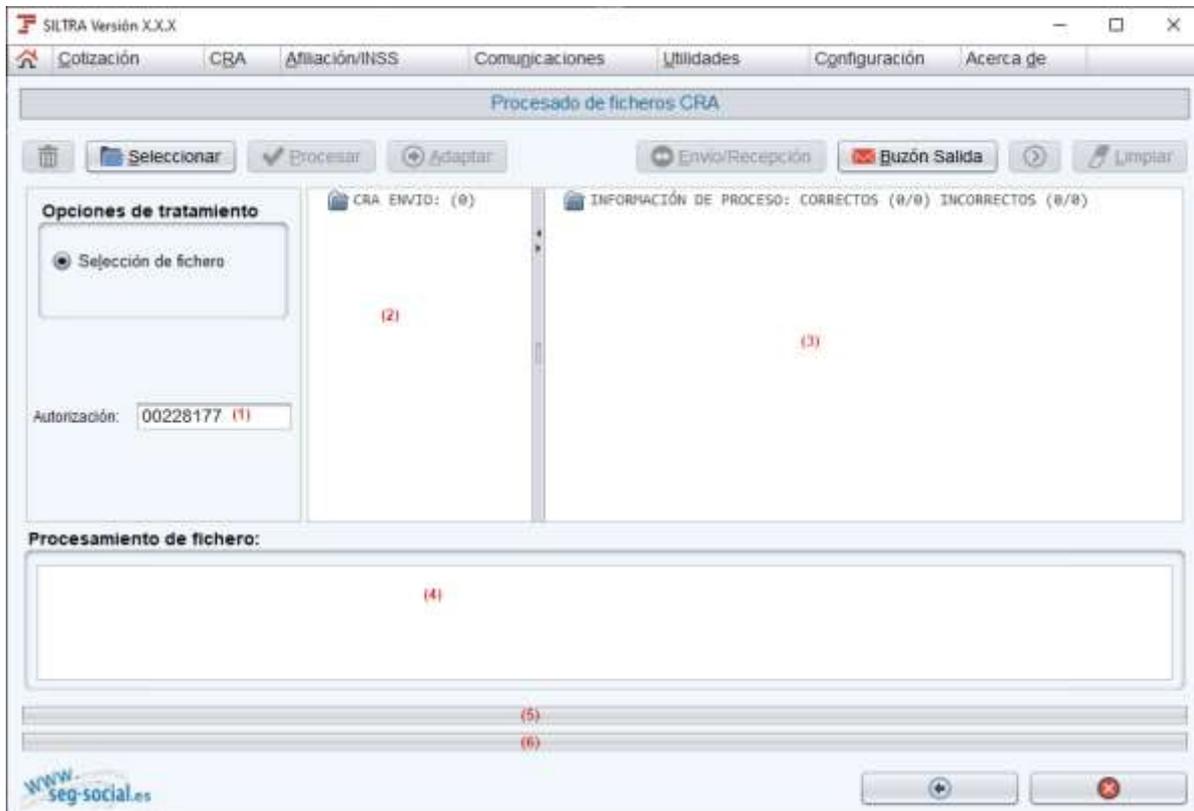


Ilustración 94

3.6.1. SELECCIÓN DE FICHEROS

Esta opción permite seleccionar uno o más ficheros CRA generados previamente por el programa de gestión correspondiente. Para seleccionar la ubicación de los ficheros que hay que procesar se debe pulsar el botón  y se mostrará la pantalla de selección de ficheros.

Esta pantalla contiene los siguientes componentes:

- **Autorización (1):** contiene el número de autorización con el que se realizan los envíos. Desde esta ventana se puede modificar el campo.
- **Lista de ficheros (2):** muestra una lista con los ficheros pendientes de procesar seleccionados por el usuario.
- **Información de proceso (3):** informa de cada una de las fases del proceso de validación y adaptación de los ficheros que se están procesando. Cuando el fichero haya sido procesado, se podrá consultar los errores en caso de existir estos.
- **Detalle del proceso (4):** en esta área se informará del detalle del proceso de validación y adaptación de los ficheros seleccionados por el usuario.
- **Barra de progreso individual (5):** informa del avance de cada fichero.
- **Barra de progreso global (6):** informa del avance del proceso de todos los ficheros seleccionados.
- **Botón “Procesar”:** inicia el proceso de validación de los ficheros seleccionados por el usuario.

- **Botón “Adaptar”**: inicia el proceso de adaptación de los ficheros que se han validado correctamente.

Por defecto, se muestran los ficheros contenidos en la carpeta CRA de SILTRA, salvo que el usuario haya indicado otra carpeta en el módulo “Configuración”.

Consultar la sección “[4.3. Validación y adaptación del fichero](#)” para ver los detalles del proceso de validación y adaptación de ficheros CRA.

4. AFILIACIÓN/INSS A TRAVÉS DE SILTRA

La opción de Afiliación permite realizar altas y bajas de trabajadores, variaciones en los datos de afiliación de estos, así como obtener datos de los trabajadores y empresas mediante consultas e informes.

La opción de INSS permite realizar partes de IT de trabajadores (por cuenta ajena y autónomos), así como la gestión de certificados de maternidad, paternidad, riesgo por embarazo, lactancia natural y cuidado del menor con cáncer u otra enfermedad grave.

4.1. PROCESAR REMESAS AFILIACIÓN

Desde esta opción, se crean, seleccionan y procesan los ficheros de afiliación (ficheros *.AFI y ficheros *.CFA). Estos ficheros se validan según los criterios de la TGSS y se adaptan para su posterior envío a la TGSS. Para iniciar este proceso, se debe acceder al apartado “**Afiliación/INSS**” de SILTRA.

El acceso puede realizarse a través de dos vías distintas:

- Desde la pantalla principal de SILTRA, seleccionando la opción “*Procesar remesas afiliación*”, ubicada dentro del apartado “Afiliación/INSS”:



Ilustración 95

- Desde el menú de navegación superior, mediante la opción “Afilación/INSS” → “Procesar remesas Afilación”:



Ilustración 96

En cualquiera de los dos casos, se mostrará la siguiente ventana:

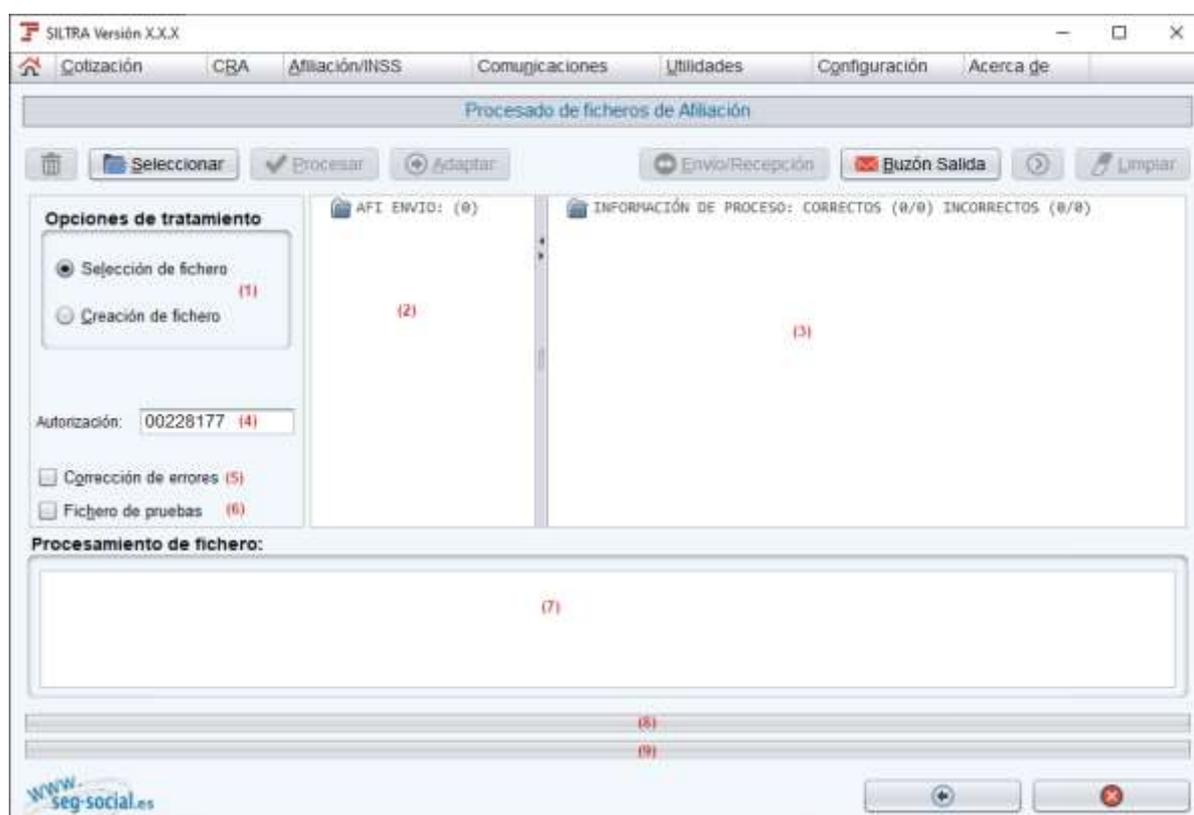


Ilustración 97

Se debe seleccionar uno de los dos modos posibles (1): seleccionando uno o más ficheros ya creados para que SILTRA los procese o crear un nuevo fichero desde la aplicación, tal y como se explica en los siguientes apartados.

4.1.1. SELECCIÓN DE FICHEROS

Esta opción permite seleccionar ficheros AFI generados previamente por el programa de gestión de personal. Para seleccionar la ubicación del fichero a procesar se debe pulsar el botón  y se mostrará la pantalla de selección de fichero.

Esta pantalla contiene los siguientes componentes:

- **Autorización (4):** contiene el número de autorización con el que se realizan los envíos. Desde esta ventana se puede modificar el campo.
- **Corrección de errores (5):** si está marcado, el tipo de fichero de afiliación será el de corrección de errores (CFA).
- **Fichero de pruebas (6):** marca los ficheros seleccionados por el usuario como ficheros de prueba.
- **Lista de ficheros (2):** muestra una lista con los ficheros pendientes de procesar seleccionados por el usuario.
- **Información de proceso (3):** informa de cada una de las fases del proceso de validación y adaptación de los ficheros que se están procesando. Cuando el fichero haya sido procesado, se podrá consultar los errores en caso de existir estos.
- **Detalle del proceso (7):** en esta área se informará del detalle del proceso de validación y adaptación de los ficheros seleccionados por el usuario.
- **Barra de progreso individual (8):** informa del avance de cada fichero.
- **Barra de progreso global (9):** informa del avance del proceso de todos los ficheros seleccionados.
- **Botón “Procesar”:** inicia el proceso de validación de los ficheros seleccionados por el usuario.
- **Botón “Adaptar”:** inicia el proceso de adaptación de los ficheros que se han validado correctamente.

Por defecto, se muestran los ficheros contenidos en la carpeta AFI de SILTRA, salvo que el usuario haya indicado otra carpeta en el módulo “Configuración”.

4.1.2. CREACIÓN DEL FICHERO

Opción que permite generar ficheros de afiliación desde la propia aplicación. Por defecto aparece un nombre numérico, aunque se puede asignar cualquier nombre al fichero.

El nombre que aparece por defecto corresponde a la fecha (día, mes, hora y minuto) de creación del fichero, para evitar que a la TGSS lleguen dos ficheros de este autorizado con el mismo nombre.

Este nombre puede ser cambiado por el que se desee.

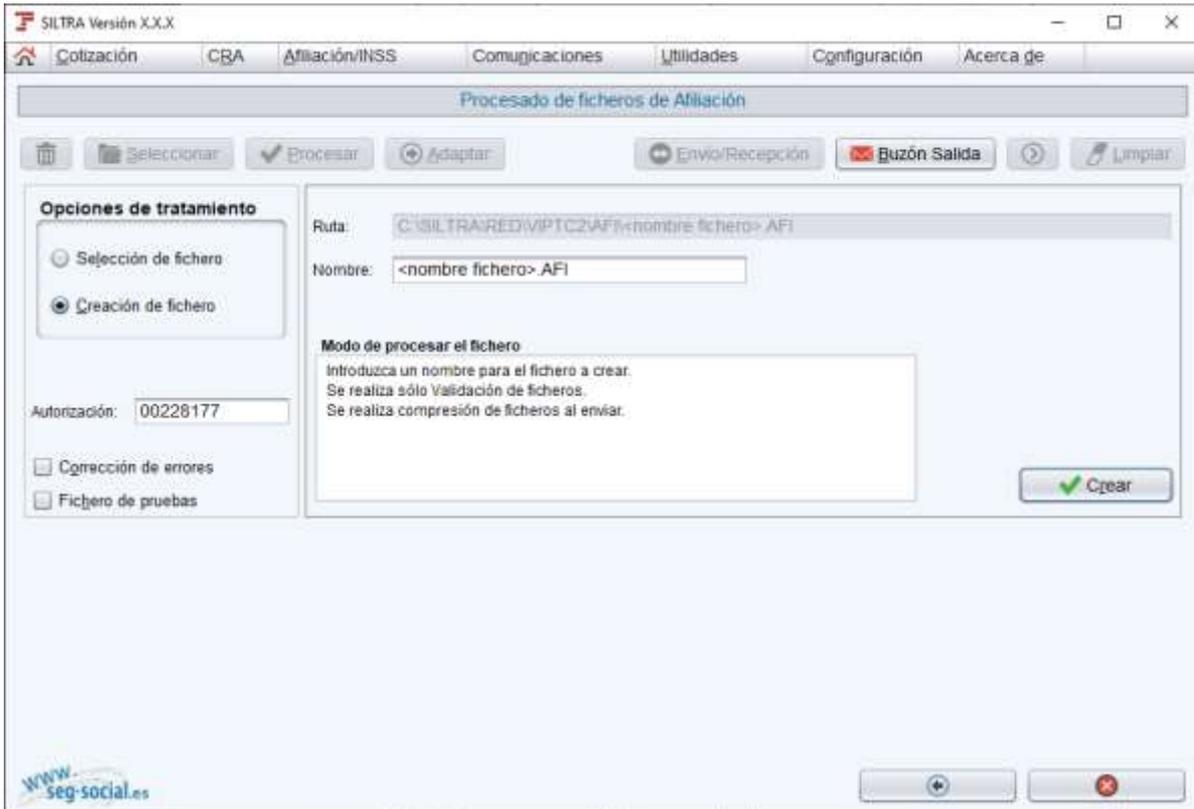


Ilustración 98

Esta pantalla añade tres nuevos campos:

- **Ruta:** Ruta donde se creará el nuevo fichero de afiliación.
- **Nombre:** contiene el nombre del fichero .AFI o CFA, dependiendo de si está marcada la opción "Corrección de errores".
- **Modo de procesar el fichero:** indica los pasos a seguir para procesar el fichero, así como los procesos originados.

Si se ha optado por crear el fichero desde SILTRA, a continuación, se muestra la siguiente pantalla en la que se pueden realizar distintas actuaciones tanto sobre los afiliados como sobre la empresa.

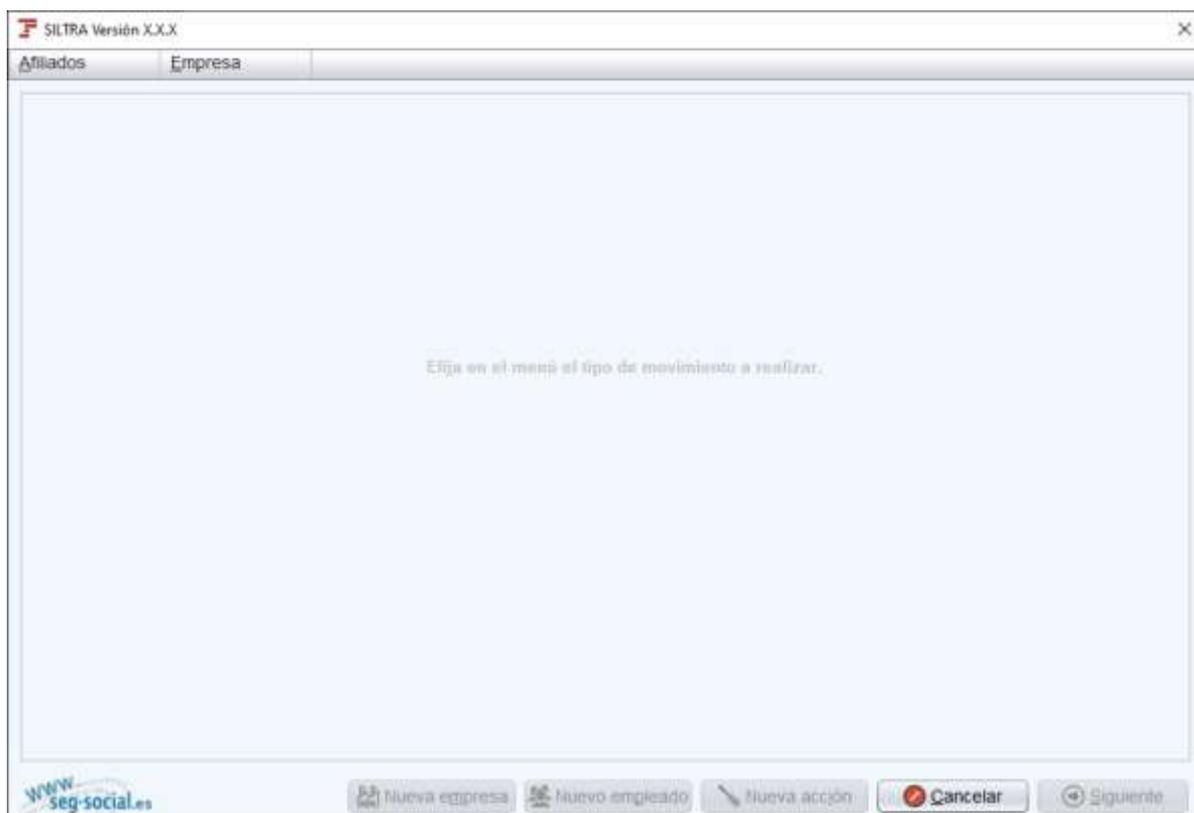


Ilustración 99

En las diferentes pantallas para cada una de las acciones disponibles se podrá obtener ayuda sobre cada campo pulsando F2 como se muestra en el ejemplo siguiente:

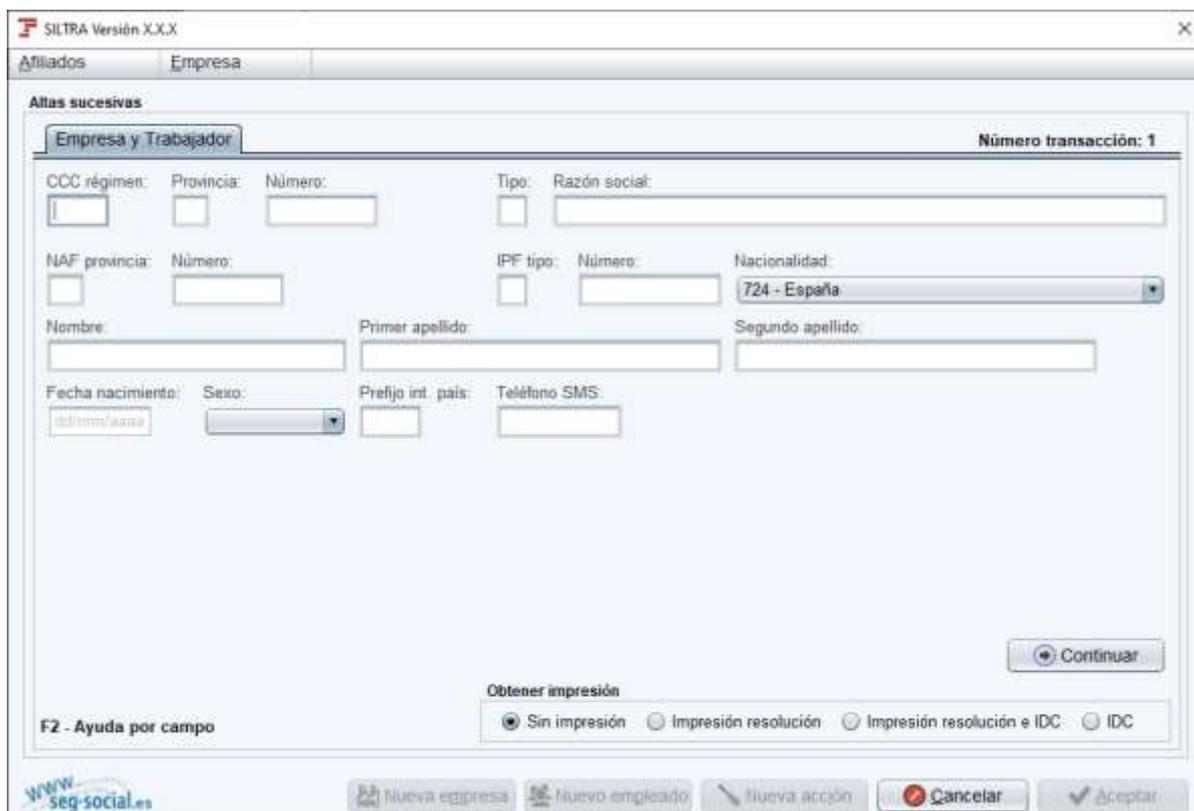


Ilustración 100

Si el cursor está situado en el campo “CCC Régimen” y se pulsa la tecla F2 se mostrará el siguiente mensaje:

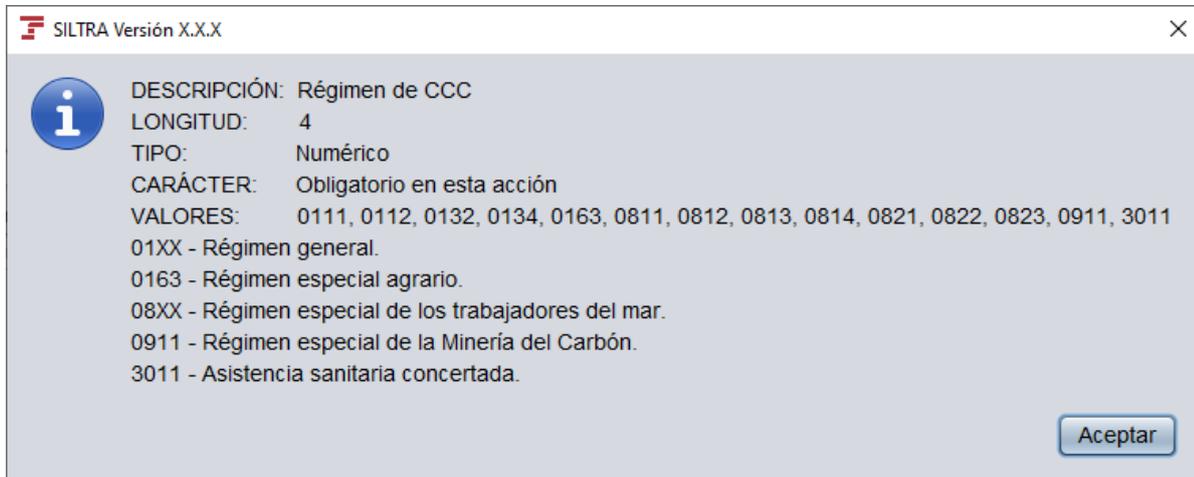


Ilustración 101

Una vez que se han introducido a través de las distintas opciones de SILTRA las acciones de afiliación mediante las ventanas de introducción de datos de afiliación a enviar a la TGSS, y se ha pulsado el botón “Siguiente”, aparece la siguiente pantalla que permite elegir entre dejar el fichero preparado para su posterior envío, guardar el fichero sin prepararlo o salir sin grabar el fichero.



Ilustración 102

- **Adaptar el fichero para su posterior envío:** dependiendo de cómo esté configurado el proceso en la configuración (solo validación, validación y adaptación o validación, adaptación y envío) se realizará una acción diferente.

Consultar la sección [“4.3. Validación y adaptación del fichero”](#) para ver los detalles del proceso de validación y adaptación.

- **Guardar el fichero para su posterior tratamiento:** permite almacenar el fichero generado mediante SILTRA en la carpeta AFI. El proceso de adaptación y envío se hará cuando el usuario lo estime conveniente.
- **Salir sin grabar el fichero generado:** permite salir sin guardar el fichero generado, por lo que el fichero AFI creado no se almacena.

4.2. PROCESAR REMESAS INSS

Desde esta opción, se seleccionan y procesan los ficheros del INSS (ficheros *.FDI). Estos ficheros se validan según los criterios de la TGSS y se adaptan para su posterior envío a la TGSS. Para iniciar este proceso, se debe acceder al apartado “**Afiliación/INSS**” de SILTRA.

El acceso puede realizarse a través de dos vías distintas:

- Desde la pantalla principal de SILTRA, seleccionando la opción “*Procesar remesas INSS*”, ubicada dentro del apartado “**Afiliación/INSS**”:



Ilustración 103

- Desde el menú de navegación superior, mediante la opción “**Afiliación/INSS**” → “*Procesar remesas INSS*”:



Ilustración 104

En cualquiera de los dos casos, se mostrará la siguiente ventana:

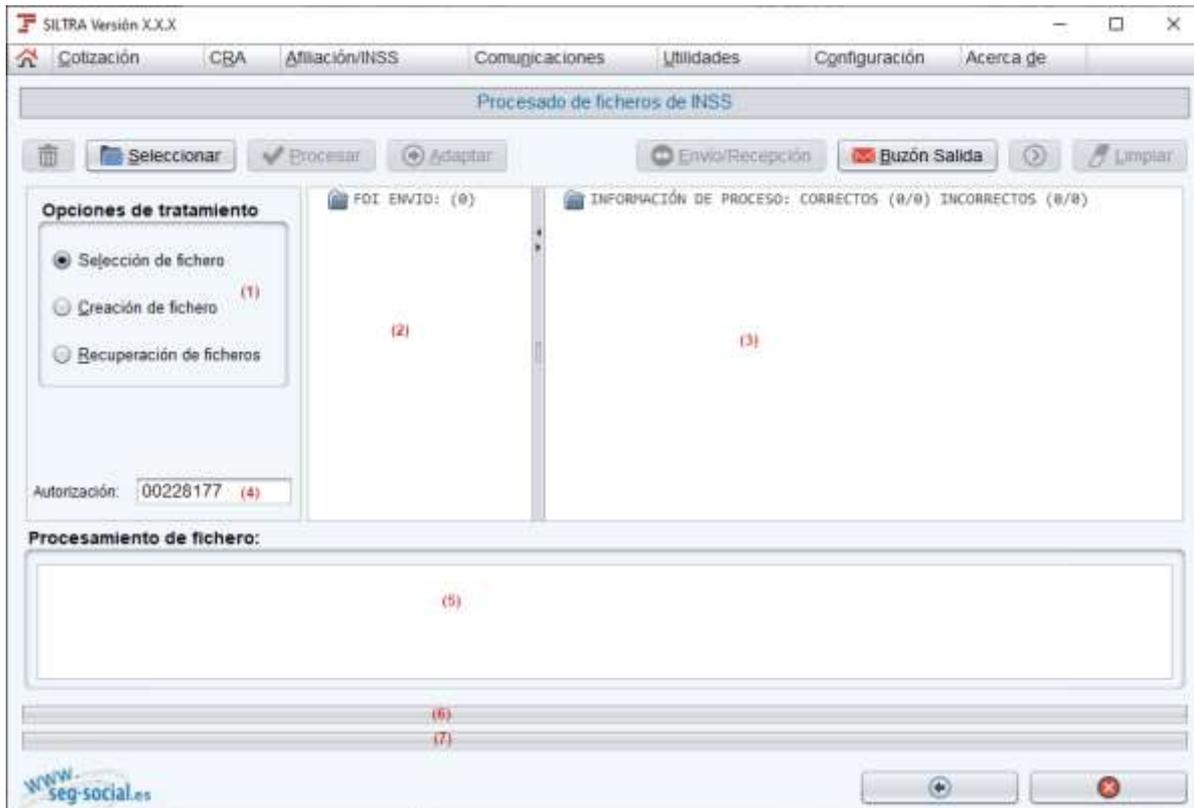


Ilustración 105

En esta pantalla se debe elegir uno de los siguientes modos de tratamiento:

- **Selección del fichero (1):** si el programa de gestión de personal está adaptado a SILTRA, puede generar los ficheros del INSS según el formato especificado. De esta forma, en este módulo se procesa y se envía el fichero generado.

Por defecto el fichero se sitúa en el directorio FDI, donde se archivan los mensajes dirigidos al INSS, pero se puede seleccionar un fichero .fdi de cualquier unidad disponible.
- **Creación de fichero (1):** con esta opción se permite a los usuarios realizar los ficheros mecanizando los partes desde la propia SILTRA, si el software de gestión de personal no está adaptado al formato establecido.
- **Recuperar ficheros InssRed (1):** con esta opción el usuario puede recuperar los ficheros que se han validado y que previamente se han almacenado.
- **Autorización (4):** contiene el número de autorización con el que se realizan los envíos. Desde esta ventana se puede modificar el campo.
- **Lista de ficheros (2):** muestra una lista con los ficheros seleccionados por el usuario pendientes de procesar.
- **Información de proceso (3):** informa de cada una de las fases del proceso de validación y adaptación de los ficheros que se están procesando. Cuando el fichero haya sido procesado, se podrá consultar los errores en caso de existir estos.
- **Detalle del proceso (5):** en esta área se informará del detalle del proceso de validación y adaptación de los ficheros seleccionados por el usuario.

- **Barra de progreso individual (6):** informa del avance de cada fichero.
- **Barra de progreso global (7):** informa del avance del proceso de todos los ficheros seleccionados.
- **Botón “Procesar”:** inicia el proceso de validación de los ficheros seleccionados por el usuario.
- **Botón “Adaptar”:** inicia el proceso de adaptación de los ficheros que se han validado correctamente.

4.2.1. SELECCIÓN DE FICHERO

Esta opción permite seleccionar el fichero FDI generado previamente por el programa de gestión de personal. Para seleccionar la ubicación del fichero a procesar se debe pulsar el botón  y se mostrará la pantalla de selección de fichero.

Tras seleccionar el fichero, se debe pulsar el botón “Procesar”.

4.2.2. CREACIÓN DE FICHERO

Esta opción permite al usuario introducir la información correspondiente al fichero del INSS que se desea enviar.

El nombre que aparece por defecto corresponde a la fecha (día, mes, hora y minuto) de creación del fichero, para evitar que al INSS lleguen dos ficheros de este autorizado con el mismo nombre.

Este nombre puede ser cambiado por el que se desee.

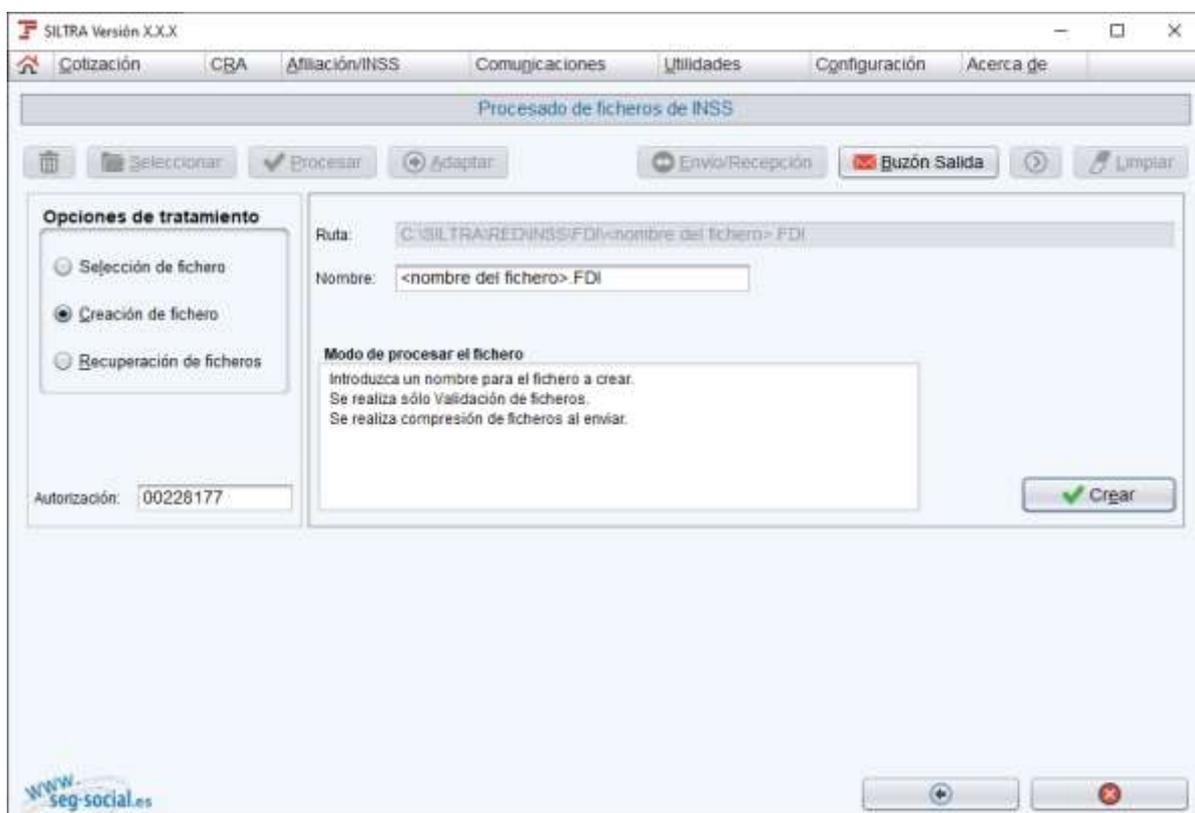


Ilustración 106

Esta pantalla además contiene los siguientes campos:

- **Ruta:** Ruta donde se creará el nuevo fichero del INSS.
- **Nombre:** contiene el nombre del fichero .FDI.
- **Autorización:** contiene el número de autorización con el que se realizan los envíos. Desde esta ventana se puede modificar el campo.
- **Modo de procesar el fichero:** indica los pasos a seguir para procesar el fichero, así como los procesos originados.

Al pulsar el botón “Crear” se mostrará la ventana principal que permite al usuario seleccionar la acción que desea realizar.



Ilustración 107

En las diferentes pantallas para cada una de las acciones disponibles se podrá obtener ayuda sobre cada campo pulsando F2 como se muestra en el ejemplo siguiente:

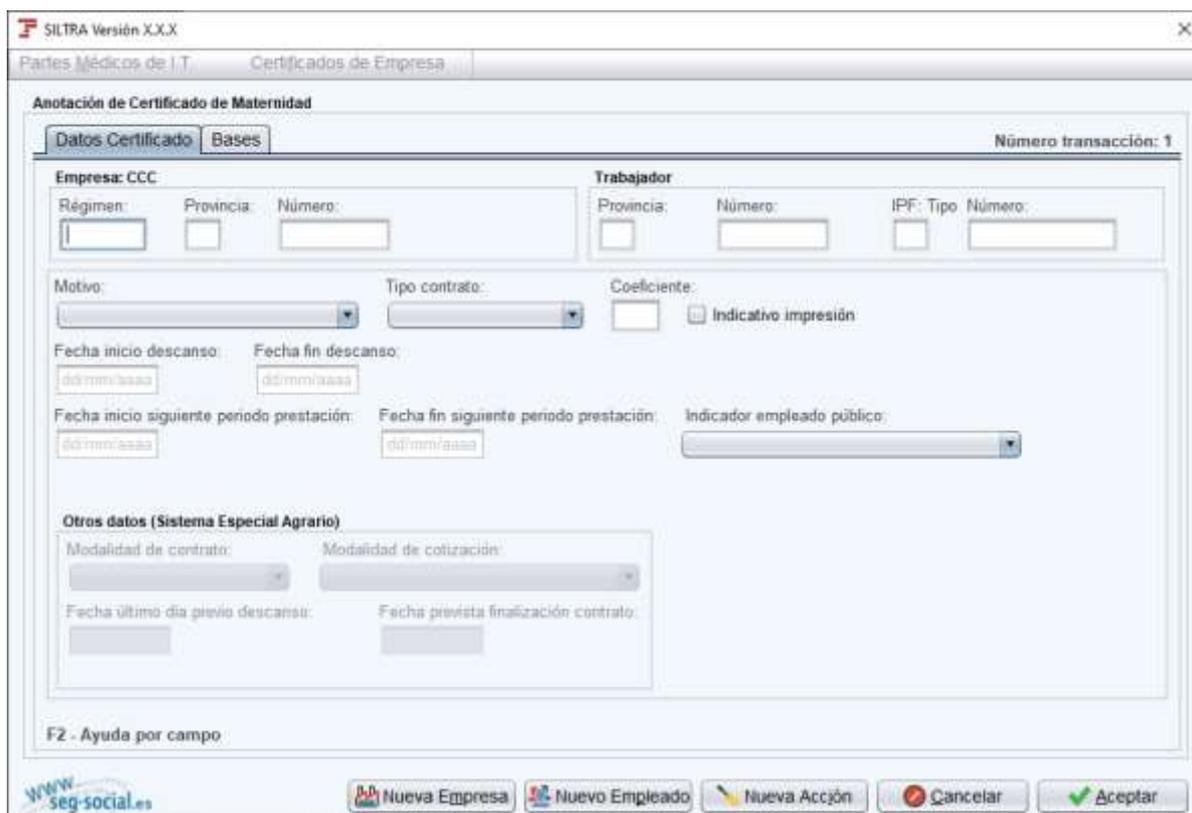


Ilustración 108

Si el cursor está situado en el primer campo bajo el título “Trabajador” y se pulsa la tecla F2 se mostrará el siguiente mensaje:

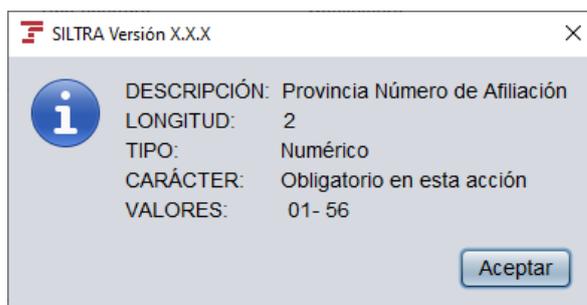


Ilustración 109

Una vez que se han introducido a través de las distintas opciones de SILTRA las acciones de INSS mediante las ventanas de introducción de datos a enviar al INSS, y se ha pulsado el botón “Siguiente”, aparece la siguiente pantalla que permite elegir entre dejar el fichero preparado para su posterior envío, guardar el fichero sin prepararlo o salir sin grabar el fichero.



Ilustración 110

- **Adaptar el fichero para su posterior envío:** dependiendo de cómo esté configurado el proceso en la configuración (solo validación, validación y adaptación o validación, adaptación y envío) se realizará una acción diferente.

Consultar la sección [“4.3. Validación y adaptación del fichero”](#) para ver los detalles del proceso de validación y adaptación.

- **Guardar el fichero para su posterior tratamiento:** permite almacenar el fichero generado mediante SILTRA en la carpeta FDI. El proceso de adaptación y envío se hará cuando el usuario lo estime conveniente.
- **Salir sin grabar el fichero generado:** permite salir sin guardar el fichero generado, por lo que el fichero FDI creado no se almacena.

4.2.3. RECUPERAR FICHEROS INNSRED

Con esta opción, el usuario podrá recuperar ficheros FDI previamente enviados (solo si en algún envío anterior se marcó la casilla “Copia de seguridad FDI”).

Al seleccionar esta opción se mostrará la siguiente pantalla:

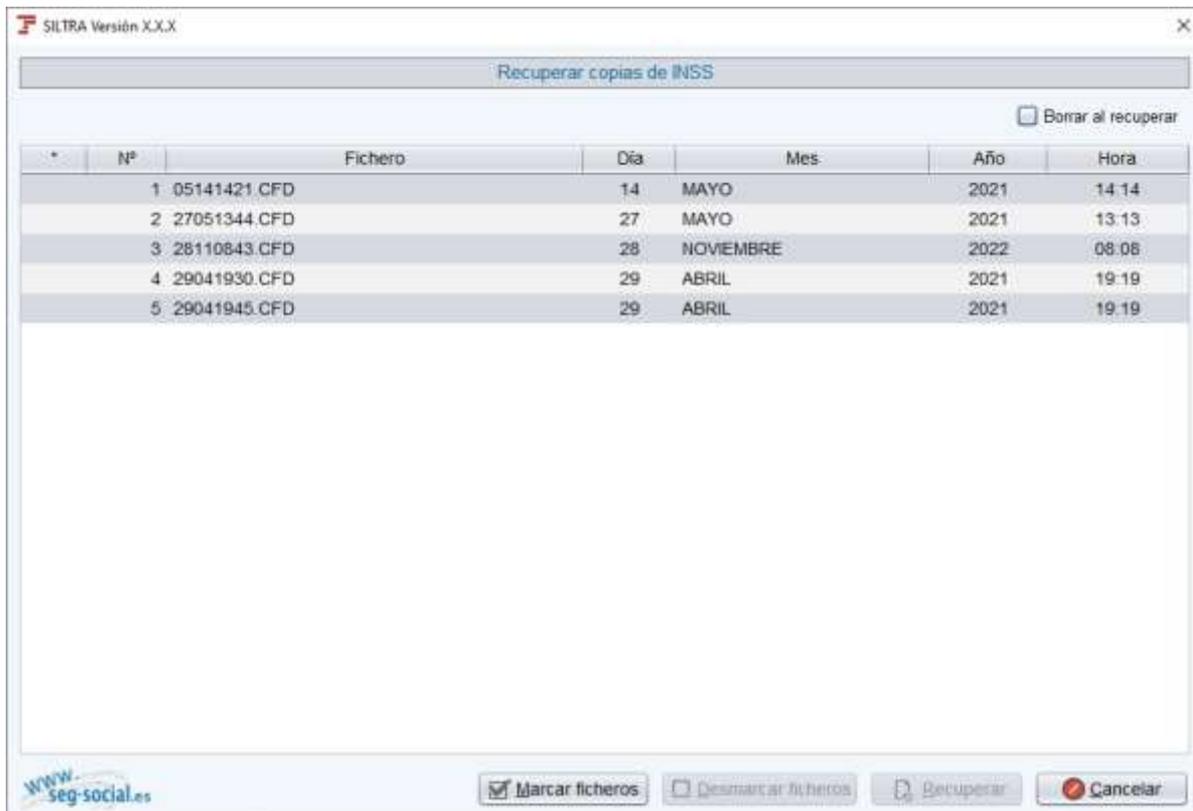


Ilustración 111

En esta pantalla se muestran los ficheros de los que existe copia de seguridad indicando el nombre, día, mes y año de generación del fichero.

El usuario podrá seleccionar los ficheros que desea recuperar haciendo clic con el botón izquierdo del ratón sobre la fila del fichero deseado. Para seleccionar más de una fila hay que mantener pulsada la tecla CTRL al hacer seleccionar la fila.

Además, podrá ejecutar las siguientes opciones:

- **Marcar ficheros:** se marcan todos los archivos para recuperar.
- **Desmarcar ficheros:** se elimina la selección de todos los ficheros.
- **Recuperar:** al pulsar el botón “Recuperar”, las copias de los ficheros seleccionados se almacenarán en la carpeta FDI del directorio de instalación de SILTRA y el usuario podrá volver a enviarlos desde la opción “Selección de fichero” (consultar [4.2.1 Selección de fichero](#)).

Si se marca la casilla “Borrar al recuperar” se borrará la copia de seguridad tras la recuperación del fichero.

- **Cancelar:** cancela la operación y vuelve a la pantalla anterior.

4.3. VALIDACIÓN Y ADAPTACIÓN DEL FICHERO

Una vez seleccionado el fichero CRA, de afiliación o INSS creado desde el programa de gestión de personal o tras haber creado el fichero desde SILTRA, se realizará una validación previa del formato y contenido del documento en la que se podrán detectar errores.

En caso de generarse el fichero desde SILTRA, las acciones son validadas en el instante que se introducen, por lo que este proceso de validación siempre será correcto. Para ficheros generados por el programa de personal, la validación podrá detectar errores.

Las validaciones a los ficheros realizadas por SILTRA son de dos tipos:

- **Validación Morfológica:** en esta validación se comprueba el formato del fichero (longitud de los segmentos, secuencia, formato de los campos, etc.). Se realiza al inicio del proceso de validación de ficheros. En pantalla se muestran un indicador parcial a modo de termómetro que mide el avance de la validación. En la parte inferior de la pantalla muestra el resultado de la validación.
- **Validación Sintáctica:** comprende las comprobaciones de los campos, de los valores de cada uno de ellos, así como pequeñas validaciones matemáticas y cruzadas. En pantalla se muestra un indicador parcial a modo de termómetro que muestra el avance del proceso de validación. El resultado de esta validación se muestra en la ventana inferior.

Una vez finalizado el proceso de validación, SILTRA adaptará el fichero para su envío a la TGSS mediante la funcionalidad “Envío/Recepción”. La adaptación de ficheros implica una serie de modificaciones en el formato de los ficheros a fin de que éstos sean procesados correctamente en la TGSS.

En función de la opción que se encuentre configurada en SILTRA para el proceso de ficheros de explicada en el apartado 3.2 *Aplicación del Manual de Instalación y Configuración*, las acciones a realizar durante el procedimiento de validación y envío de ficheros serán distintas

4.3.1. CONFIGURACIÓN CON “VALIDACIÓN”

En el caso de estar marcada esta opción, solo se realizará la validación morfológica y sintáctica de los ficheros.

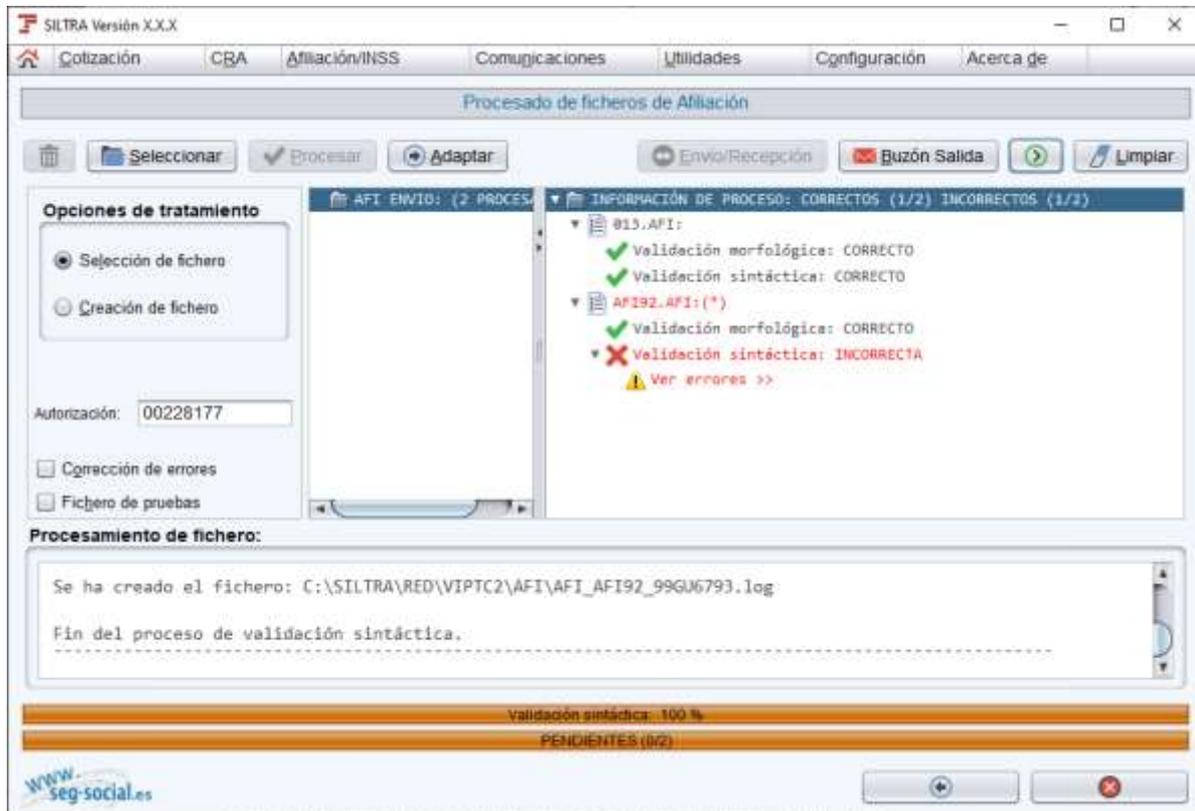


Ilustración 112

En esta pantalla, en el panel inferior se muestra el detalle del proceso de validación indicando cualquier error que se hubiera producido durante el proceso.

En el panel derecho se muestra el detalle de las distintas fases del proceso de validación y se pueden consultar los errores pulsando sobre el nodo correspondiente del árbol. Consultar el apartado [4.3.1.1 Consulta de errores](#).

En caso de que el usuario hubiera optado por la creación de un nuevo fichero y hubiera seleccionado la opción “Adaptar” después de crear el fichero en el punto en el que se muestra la imagen 94 o 102, el fichero solo se validará y se almacenará en la ruta seleccionada, de modo que pueda seguir creando ficheros y pueda seleccionarlos todos y enviarlos posteriormente. Si lo desea, el usuario puede continuar el proceso con este único fichero como se indica a continuación.

Si el resultado es correcto, el usuario podrá pulsar el botón “Adaptar” para iniciar el proceso de adaptación del fichero con el fin de que el posterior procesamiento en la TGSS sea correcto.

Si el proceso de adaptación finaliza correctamente se mostrará la siguiente pantalla:



Ilustración 113

Después de la adaptación del fichero .afi, .cfa, .cra o .fdi, éste queda convertido en un fichero con extensión .msj que se almacena en el subdirectorio MSJENV, de la bandeja de salida de mensajes, para que en la próxima conexión a la TGSS sea enviado.

Tras pulsar el botón “Aceptar”, el usuario podrá realizar las siguientes acciones:

- **Envío/Recepción:** el fichero procesado se enviará a la TGSS (consultar el apartado [5. Envío de ficheros](#)).
- **Buzón de salida:** ir al buzón de salida para ver los mensajes pendientes de procesar.
- **Expandir/Contraer:** expandir o contraer el árbol del panel derecho para inspeccionar el detalle del proceso.
- **Limpiar:** borra el contenido de los paneles.

En caso de que se hubiesen producido errores durante el proceso de validación, se mostrará el siguiente mensaje:

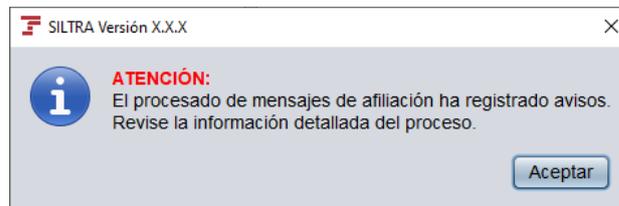


Ilustración 114

Si el fichero tiene errores críticos que no permite el envío del fichero el botón de “Adaptar” estará deshabilitado, salvo que se haya validado algún fichero que permita el envío.

4.3.1.1. Consulta de errores

Si el usuario pulsa sobre el nodo “Ver errores”, podrá consultar los errores producidos en la validación del fichero, como se muestra en la siguiente imagen.

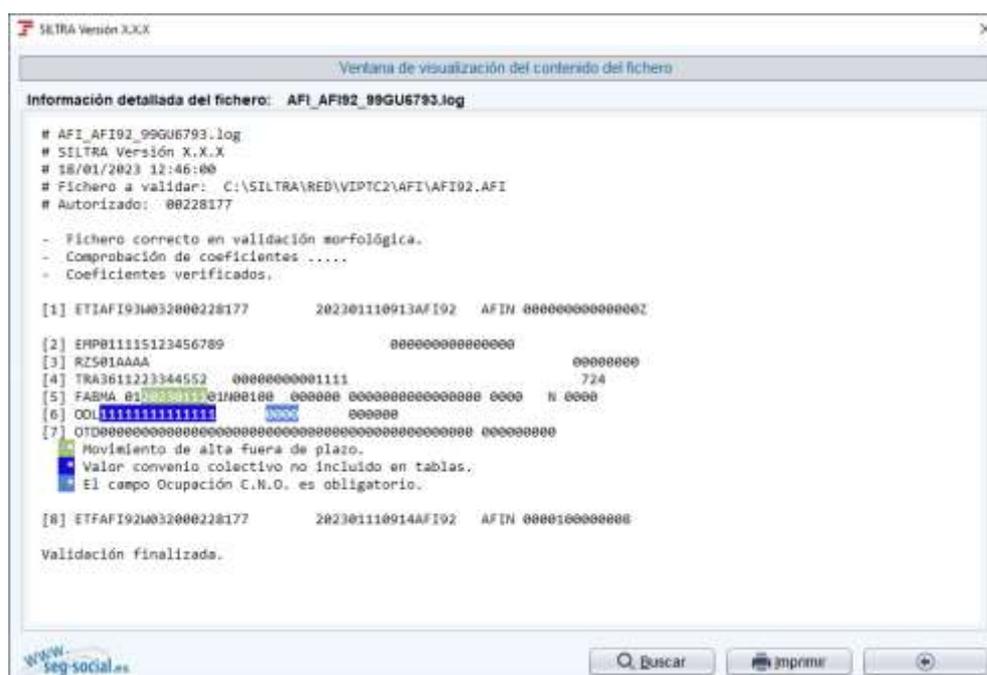


Ilustración 115

En esta pantalla, el usuario podrá realizar las siguientes acciones:

- **Buscar:** busca un texto determinado en la pantalla. Si se pulsa este botón se mostrará la siguiente pantalla para introducir el texto de búsqueda.

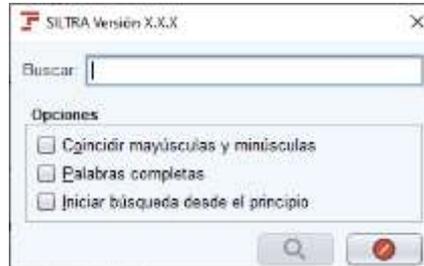


Ilustración 116

- **Imprimir:** imprime el contenido de la pantalla.
- **Volver:** vuelve a la pantalla anterior.

Los ficheros que contienen los errores de validación tendrán la siguiente nomenclatura

[AFI | FDI | CFA | CRA]_<nombre fichero>_<id usuario>.log

y se localizarán en la ruta “<instalación de SILTRA>\RED\VIPTC2\[AFI|CFA|CRA]” o “<instalación de SILTRA>\RED\INSS\FDI”.

Ejemplo:

Fichero 22111158.AFI → AFI_22111158_<id usuario>.log

4.3.2. CONFIGURACIÓN CON “VALIDACIÓN Y ADAPTACIÓN”

En el caso de estar marcada esta opción, se realizará la validación morfológica y sintáctica de los ficheros y la adaptación de forma automática.

En caso de que el usuario hubiera optado por la creación de un nuevo fichero y hubiera seleccionado la opción “*Adaptar*” después de crear el fichero, el fichero se validará y se adaptará automáticamente, para que el posterior procesamiento en la TGSS sea correcto. Después de la adaptación del fichero .afi, .cfa, .cra o .fdi, éste queda convertido en un fichero con extensión .msj que se almacena en el subdirectorío MSJENV, de la bandeja de salida de mensajes, para que en la próxima conexión a la TGSS sea enviado.

4.3.3. CONFIGURACIÓN CON “VALIDACIÓN, ADAPTACIÓN Y ENVÍO”

En el caso de estar marcada esta opción, se realizará la validación morfológica y sintáctica de los ficheros, la adaptación del fichero y se enviará a la TGSS forma automática.

4.4. CONSULTA DE ENVÍOS CRA/AFILIACIÓN/INSS

Esta funcionalidad permite consultar toda la información generada por la TGSS en respuesta a los envíos de ficheros CRA, afiliación e INSS del usuario, así como la generada de oficio por la TGSS o en respuesta a solicitudes de servicios online.

El acceso puede realizarse de varias formas:

- Desde la pantalla principal de la SILTRA, seleccionando la opción “*Consulta de Envíos CRA/Afiliación/INSS*”, ubicada dentro del apartado “Comunicaciones”:



Ilustración 117

- Desde el menú de navegación superior, mediante la opción “Comunicaciones” → “Consulta de Envíos CRA/Afiliación/INSS”:

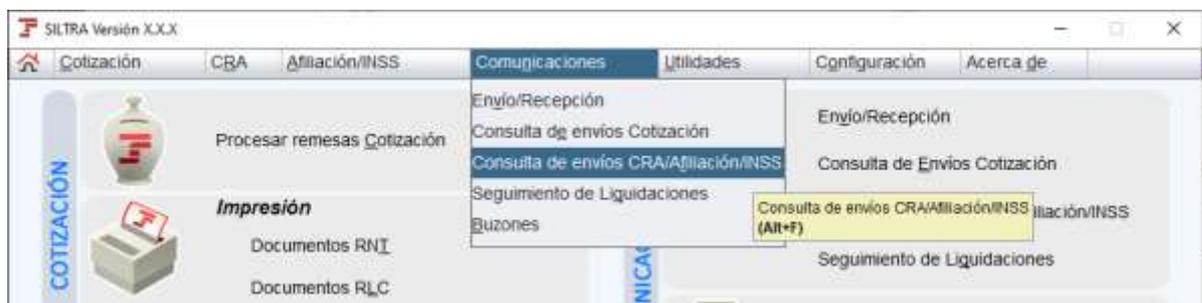


Ilustración 118

A continuación, se muestra la pantalla que va a permitir filtrar la consulta de los envíos realizados:

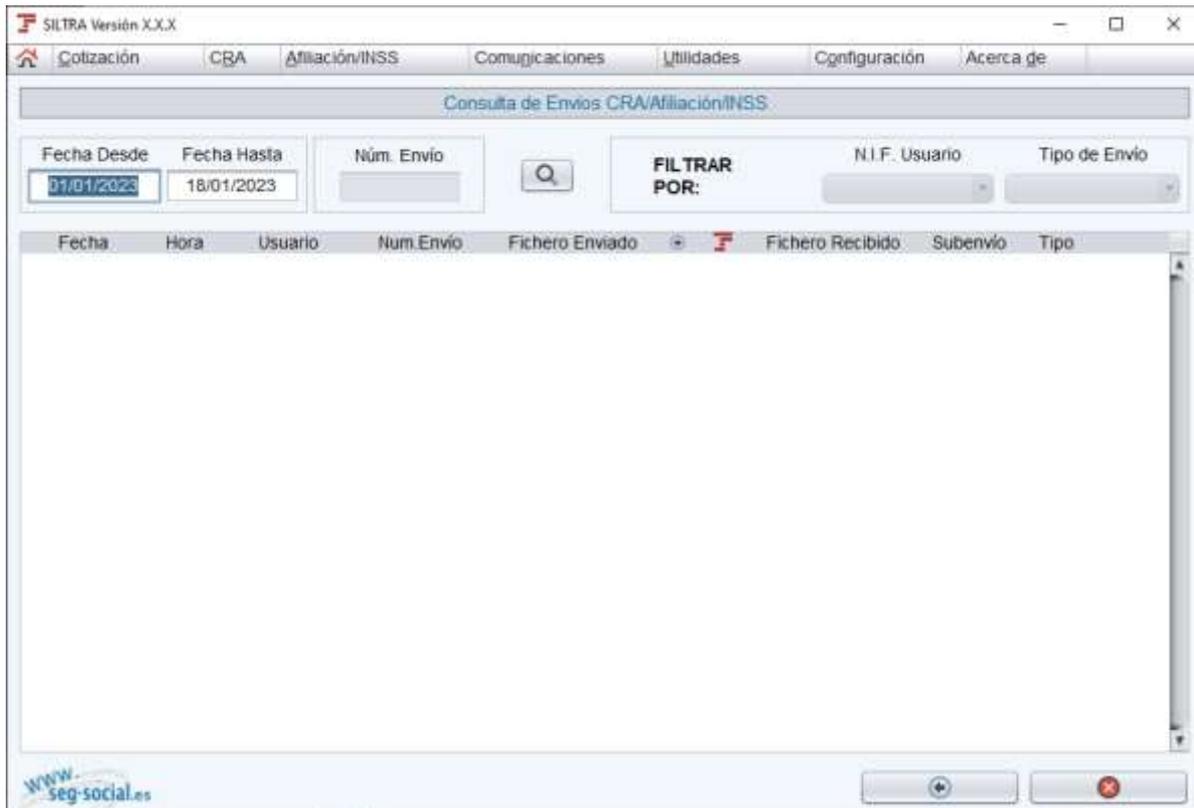


Ilustración 119

Los parámetros de búsqueda son los siguientes:

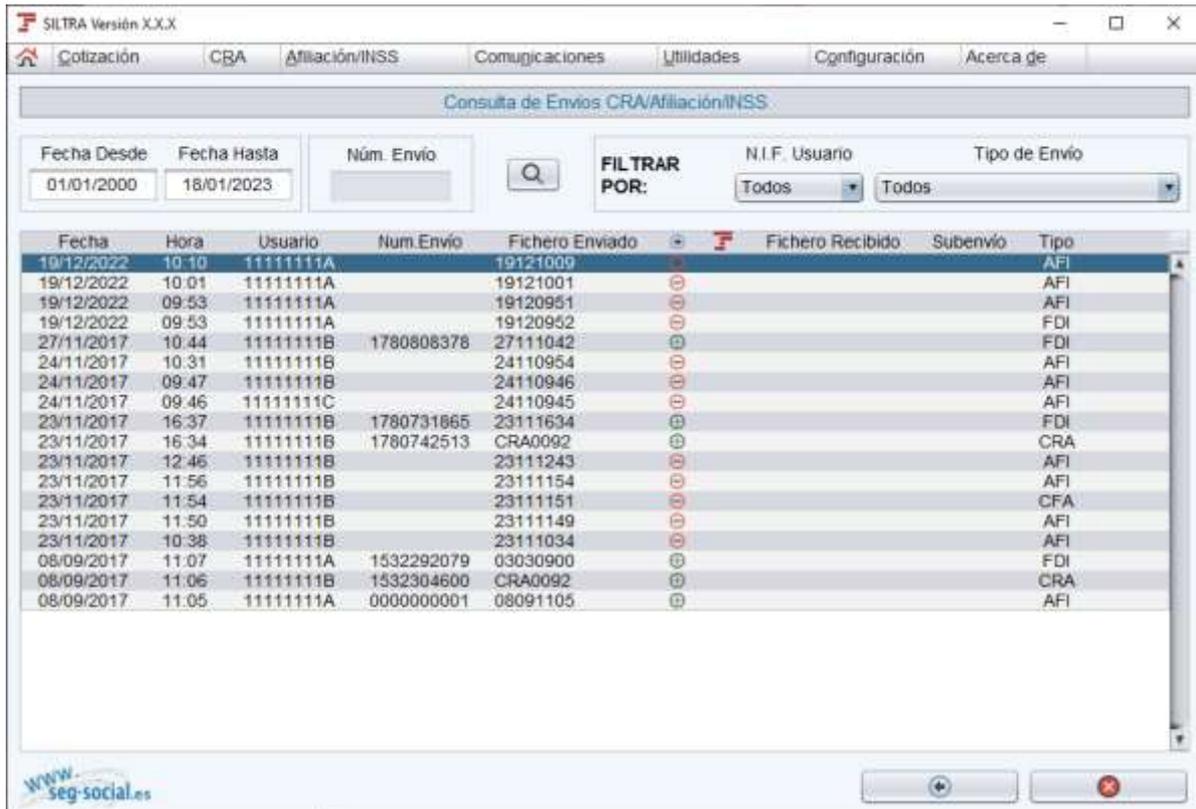
- **Fecha Desde:** Fecha desde la cual se quiere realizar la consulta del envío realizado por el usuario. Tiene formato DD/MM/AAAA dónde DD es el día, MM el mes y AAAA el año. Por defecto, SILTRA muestra los envíos realizados desde el día 1 de la recaudación en curso.
- **Fecha Hasta:** Fecha hasta la cual se quiere realizar la consulta del envío realizado por el usuario. Tiene formato DD/MM/AAAA dónde DD es el día, MM el mes y AAAA el año. Por defecto, SILTRA muestra los envíos realizados hasta el día en que se efectúa la consulta de estos.
- **Núm. Envío:** Código del envío a consultar. Tiene formato NNNNNNNNN (N: número de 0 a 9).
- **N.I.F Usuario:** Número de Identificación Fiscal del usuario que ha realizado el envío. Su formato es NNNNNNNA. En caso de no cumplimentarse, se mostrarán por defecto los envíos de todos los usuarios realizados desde SILTRA.
- **Tipo de Envío:** Permite seleccionar el tipo de fichero a consultar. Las opciones son las que a continuación se detallan:
 - Todos.
 - Conceptos Retributivos Abonados.
 - Afiliación.
 - INSS.

Para poder realizar la consulta de envíos, se debe cumplimentar al menos uno de los siguientes campos de búsqueda: Fecha Desde-Hasta o Número de Envío y a continuación, pulsar el botón



El resto de los campos detallados, son campos opcionales de búsqueda.

Realizado el paso anterior, nos aparecerá información relativa a los envíos que cumplan con los criterios de búsqueda introducidos en la parte central de la ventana:



SILTRA Versión X.X.X

Consulta de Envios CRA/Afiliación/INSS

Fecha Desde: 01/01/2000 Fecha Hasta: 18/01/2023 Núm. Envío: FILTRAR POR: N.I.F. Usuario: Todos Tipo de Envío: Todos

Fecha	Hora	Usuario	Num Envío	Fichero Enviado	Fichero Recibido	Subenvío	Tipo
19/12/2022	10:10	11111111A		19121009			AFI
19/12/2022	10:01	11111111A		19121001			AFI
19/12/2022	09:53	11111111A		19120951			AFI
19/12/2022	09:53	11111111A		19120952			FDI
27/11/2017	10:44	11111111B	1780808378	27111042			FDI
24/11/2017	10:31	11111111B		24110954			AFI
24/11/2017	09:47	11111111B		24110946			AFI
24/11/2017	09:46	11111111C		24110945			AFI
23/11/2017	16:37	11111111B	1780731865	23111634			FDI
23/11/2017	16:34	11111111B	1780742513	CRA0092			CRA
23/11/2017	12:46	11111111B		23111243			AFI
23/11/2017	11:56	11111111B		23111154			AFI
23/11/2017	11:54	11111111B		23111151			CFA
23/11/2017	11:50	11111111B		23111149			AFI
23/11/2017	10:38	11111111B		23111034			AFI
08/09/2017	11:07	11111111A	1532292079	03030900			FDI
08/09/2017	11:06	11111111B	1532304600	CRA0092			CRA
08/09/2017	11:05	11111111A	0000000001	08091105			AFI

www.seg-social.es

Ilustración 120

- **Fecha:** indica la fecha en la que se realizó el envío.
- **Hora:** indica la hora en la que se realizó el envío.
- **Usuario:** NIF del usuario que realizó el envío.
- **Núm. Envío:** número asignado por la TGSS al envío realizado por el usuario.
- **Fichero enviado:** nombre del fichero enviado por el usuario.
- **Fichero recibido:** al desplegar pulsando el botón , se mostrarán los ficheros recibidos por parte de la TGSS en respuesta al envío realizado.
- **Subenvío:** código numérico que identifica a cada fichero recibido por el usuario y que se encuentra asociado a un envío.

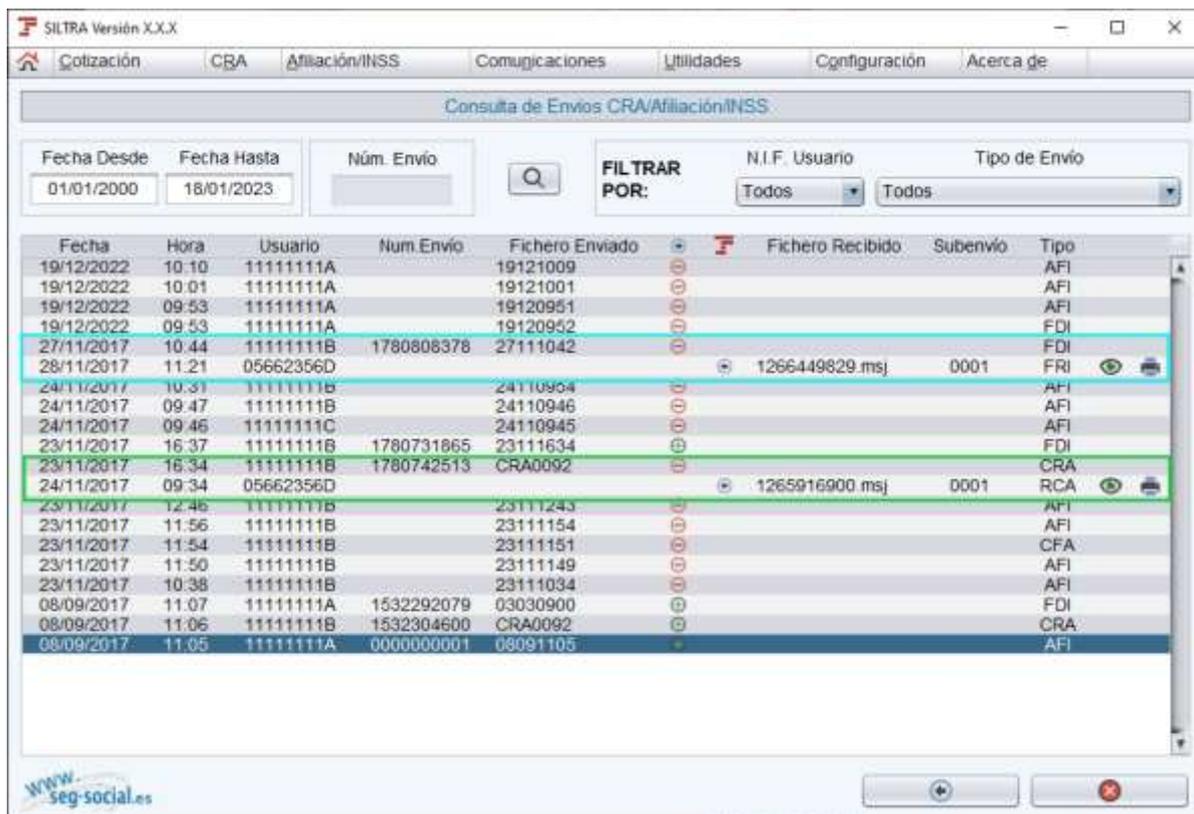
- **Tipo:** indica el tipo de fichero:

Asunto	Descripción
(AFI)	Fichero de afiliación
(CFA)	Fichero de corrección de afiliación
(CRA)	Fichero de Conceptos Retributivos Asociados
(FDI)	Fichero de Mensajes de documentos del INSS
(FRI)	Fichero de respuesta del INSS
(FIE)	Fichero de respuesta del INSS Empresa
(CIRL/CURL)	Fichero Circular de RED
(FRA)	Fichero de respuesta de Acciones de Afiliación
(FRE*)	Fichero de respuesta de error de Consolidación de movimientos previos de Afiliación
(HAF)	Informe de trabajadores Alta
(HTC)	Informe de trabajador Alta
(NEWS/NEWU)	Noticias RED
(NMIT)	Comunicado del INSS
(NMTT)	Comunicado de la TGSS
(RAF)	Resoluciones de Afiliación
(RCC/RCC1)	C.N. sin detalle deuda
(RCC2)	C. contra del estado
(RCC3)	Certificado artículo 42
(RCD)	Duplicado del TA2
(RCE)	I.T. enfermedad común
(RCH)	Situación afiliado en CCC
(RCJR)	Informe Jornadas Reales
(RCL)	Vida laboral del CCC
(RCP)	Afiliado alta previa
(RCS)	Situación del CCC
(RCT)	Trabajador alta en CCC
(RCU)	Informe alta previa CCC
(RCV)	Ultima situación afiliado
(RMD)	Eliminación alta consolidada
(RME)	Anulación alta previa
(RMG)	Cambio grupo cotización
(RMP)	Modificación alta previa
(RMR)	Eliminación baja consolidada
(RNMT)	Número medio anual trabajadores alta
(RTA)	Duplicado TA2 Online
(RTA2)	TA2 de Alta y Baja
(RTA2)	TA2 de Alta
(RTA2)	TA2 de Baja
(RTA6)	TA.0613 Alta y Baja
(RTA6)	TA.0613/RA
(RTA6)	TA.0613/RB
(RTAM)	TA2,0613 Alta y Baja
(RTAM)	TA2 Alta ,TA.0613/RA
(RTAM)	TA2 Baja ,TA.0613/RB
(SETP)	Actualización Software
(SETU)	Actualización Software
(SETX)	Actualización Software
(TGSS)	Mensaje de Tesorería
(TGSU)	Mensaje de Tesorería
(TXT)	Acuse técnico afiliación
(TXT)	Respuesta instalación
(TXT)	Respuesta cotización
(TXTA)	Respuesta acciones afiliación
(TXTV)	Acuse técnico FAN
(URGE)	¡URGENTE! Afiliación
(URGE)	¡URGENTE! Cotización
(CAC)	CCC's asignados a un autorizado
(CUS)	Usuarios Secundarios de un autorizado
(FAN)	Fichero de cotización
(RBO)	Recibo de liquidación

Asunto	Descripción
(CAA)	NAF's asignados a un autorizado
(PMTA)	Plantilla media trabajadores alta
(RYC)	RYC-Resoluciones de Afiliación y Comunicaciones
(IDC)	IDC-Informe de datos para la cotización
(RCA)	RCA-Respuesta Conceptos Retributivos
(NT)	Comunicaciones T.G.S.S. tipo
(NTAA)	CRA superior a la Base de Cotización
(NTAB)	Inclusión en Base de Cotización de CRA prorrateable.
(NI)	Comunicaciones I.N.S.S. tipo
(NI01)	Revisión alta de colaboradora por Contingencias Profesionales.
(NI02)	Partes médicos Piloto IT Navarra.
(NI03)	Control remisión de partes de IT.
(NI04)	SLD. Procesos acreditados provisionalmente.
(NI05)	Maternidad/Paternidad Registro Civil.
(NTAC)	No incremento nivel de empleo total o indefinido
(NTAD)	Mantenimiento nivel de empleo -informativo-
(NTAE)	Mantenimiento nivel de empleo -sin acreditación-
(NI06)	Procesos de IT en los que no consta parte de baja
(NTAG)	Comunicación sobre Nivel de Empleo a Incrementar y Acreditado
(NI07)	Acreditación de procesos de IT y SLD (Recaídas)
(NI09)	Resoluciones competencia exclusiva del INSS
(NI10)	Recaídas artículo 170
(NI11)	IP aprobadas independientemente del tipo
(NI12)	Inicio/Fin pago directo de los jubilados parciales
(NI13)	Jubilación de perceptores de IT
(NTAH)	Maternidad en excedencia cuidado de hijo/familiar-informativo
(NTAI)	Tarifa plana. Incumplimiento obligaciones tributarias
(NTAJ)	I+D+I. Incumplimiento Informe Motivado Vinculante
(NTAK)	Altas fuera de plazo. Incumplimiento obligaciones Seguridad Social
(NTAL)	Baja por agotamiento de IT
(NI14)	Trabajadores percibiendo subsidios en un cambio de CCC
(NI15)	Aprobación Incapacidad Permanente
(NI16)	Anulación de partes de IT por el SPS/MCSS.
(NTAM)	Anotación pérdida de beneficios familiar hasta 2º grado
(NTAN)	Anotación pérdida de beneficios no familiar trabajador autónomo
(NTAR)	Anotación períodos de actividad contrato tiempo parcial concentrado
(NTAO)	Bases de cotización contrato tiempo parcial concentrado
(NTAP)	Obligación comunicación de datos contrato tiempo parcial concentrado
(NTAQ)	Anulación de los efectos de la comunicación de huelga
(NTAT)	Jubilado parcial. Bases de cotización
(NTAU)	Relevista. Bases de cotización
(NTAV)	Convenio colectivo aplicable a determinados trabajadores
(NTAW)	Empresas con varios Convenios Colectivos
(NTAX)	Convenio colectivo aplicable a trabajadores
(NTAY)	Informe liquidaciones generadas de oficio por la TGSS
(NTAZ)	Persona trabajadora con contrato predoctoral: duración máxima
(NTBA)	No mantenimiento del trabajador en el empleo
(NTBB)	Vacaciones no disfrutadas durante el contrato y retribuidas durante el mismo. Inexistencia concepto CRA 060
(NTBC)	Horas extras no incluidas en liquidación
(NTBD)	Alta de familiar de empresario
(NTBE)	Alta de hijo/hija menor de 30 años de empresario
(NTBF)	Alta de familiar menor de 45 años de empresario
(NTBG)	Comunicación sobre extinción de contrato de trabajo
(NTBJ)	Anulación asignación de NAF por eliminación de alta
(NTBK)	Anulación asignación de NAF
(NTBM)	Cierre automático de inactividades por huelga

Para realizar una nueva búsqueda o actualizar la información de la consulta efectuada, se debe pulsar nuevamente el botón . En caso contrario, se mostrará en la pantalla central la información asociada al último filtro introducido en estos parámetros.

A modo de ejemplo, se muestra un envío de fichero del INSS del día 27/11/2017, que tiene asociado un fichero de respuesta del INSS (FRI) y un envío de fichero de conceptos retributivos abonados del día 23/11/2017, que tiene asociado un fichero de respuesta (RCA).



Fecha	Hora	Usuario	Num Envío	Fichero Enviado	Fichero Recibido	Subenvío	Tipo
19/12/2022	10:10	11111111A		19121009			AFI
19/12/2022	10:01	11111111A		19121001			AFI
19/12/2022	09:53	11111111A		19120951			AFI
19/12/2022	09:53	11111111A		19120952			FDI
27/11/2017	10:44	11111111B	1780808378	27111042			FDI
28/11/2017	11:21	05662356D			1266449829.msx	0001	FRI
24/11/2017	10:31	11111111B		24110954			AFI
24/11/2017	09:47	11111111B		24110946			AFI
24/11/2017	09:46	11111111C		24110945			AFI
23/11/2017	16:37	11111111B	1780731865	23111634			FDI
23/11/2017	16:34	11111111B	1780742513	CRA0092			CRA
24/11/2017	09:34	05662356D			1265916900.msx	0001	RCA
23/11/2017	12:46	11111111B		23111243			AFI
23/11/2017	11:56	11111111B		23111154			AFI
23/11/2017	11:54	11111111B		23111151			CFA
23/11/2017	11:50	11111111B		23111149			AFI
23/11/2017	10:38	11111111B		23111034			AFI
08/09/2017	11:07	11111111A	1532292079	03030900			FDI
08/09/2017	11:06	11111111B	1532304600	CRA0092			CRA
08/09/2017	11:05	11111111A	0000000001	08091105			AFI

Ilustración 121

Para ver con más detalle la información remitida por parte de la TGSS a ese envío, se debe pulsar el icono , a la derecha del fichero a consultar. Al pulsar dicho botón se mostrará el contenido del fichero. Para imprimir el contenido del fichero se debe pulsar el botón .

5. ENVÍO DE FICHEROS

Tal y como se ha indicado en el punto anterior, en función de la opción configurada en SILTRA para el procesado de ficheros explicada en el apartado 3.2 Aplicación del Manual de Instalación y Configuración, el envío de los ficheros procesados puede ser automático o requiere que el usuario realice el envío.

5.1. CONFIGURACIÓN CON “VALIDACIÓN”

En este caso el usuario deberá realizar el proceso de adaptación previamente a realizar el envío.

5.2. CONFIGURACIÓN CON “VALIDACIÓN, ADAPTACIÓN Y ENVÍO”

En este caso, la aplicación SILTRA después de procesar los ficheros, realiza el envío de forma automática, sin necesidad de acceder al Buzón de Salida, solicitando la autenticación del usuario mediante Certificado Digital como se ha señalado anteriormente.

Una vez remitido el fichero, en el panel derecho se informará del resultado del proceso:

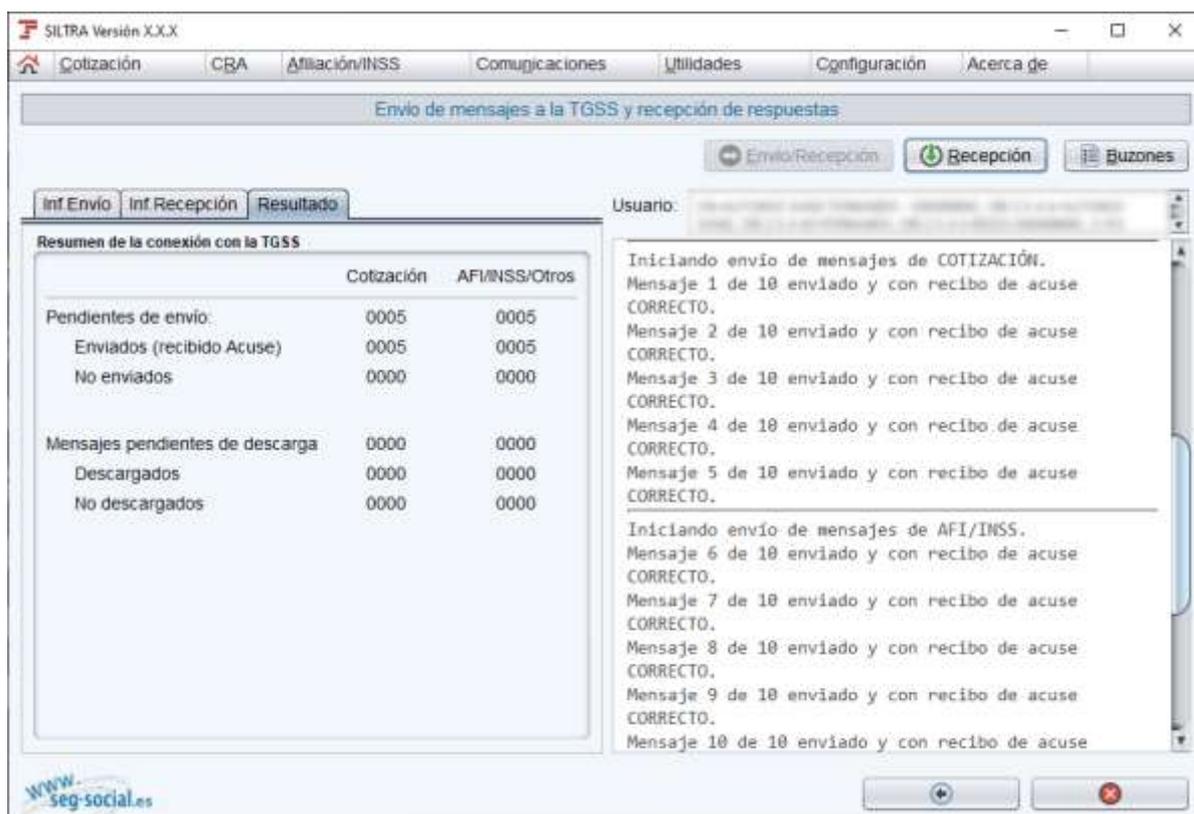


Ilustración 122

5.3. CONFIGURACIÓN CON “VALIDACIÓN Y ADAPTACIÓN”

En este caso, después de realizar el procesamiento de los ficheros a enviar, el usuario debe solicitar el envío de estos. Puede realizar este envío de varias formas:

- Desde la misma pantalla en la que se procesan los ficheros, mediante el botón “Envío/Recepción”: esta opción se utiliza cuando se quiere realizar el envío justo a continuación de su validación y adaptación.
- Desde la pantalla principal de SILTRA, seleccionando la opción “Envío/Recepción”, ubicada dentro del apartado “Comunicaciones”:



Ilustración 123

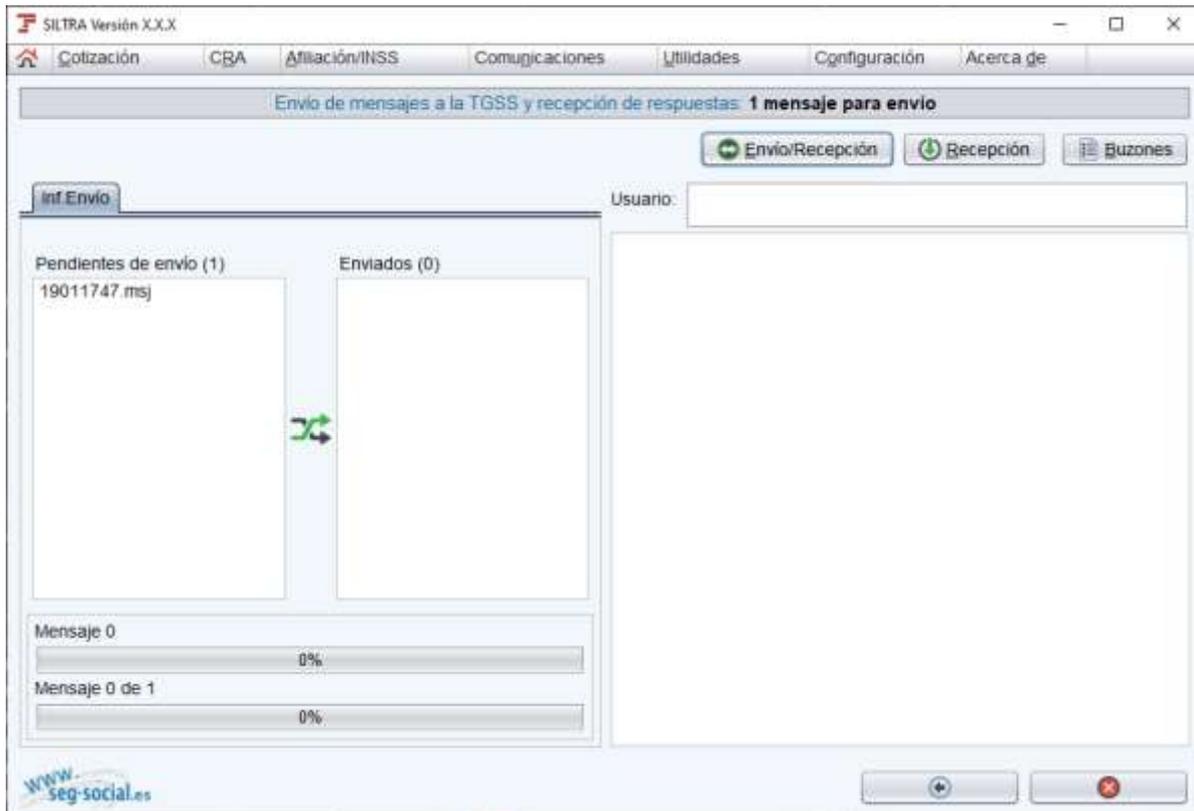


Ilustración 124

En la parte superior central de la ventana se informa de que existen mensajes pendientes de envío y en el panel izquierdo de los ficheros pendientes de envío.

- Desde el menú de navegación superior, mediante la opción “Comunicaciones” → “Envío/Recepción”.

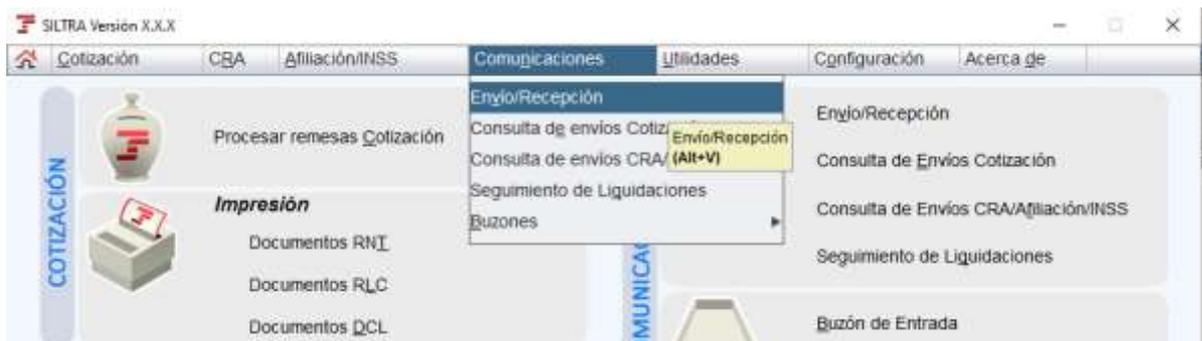


Ilustración 125

La dos últimas opciones se utilizarán cuando el envío se quiere realizar en un momento posterior al procesamiento de los ficheros.

En todos los casos se solicitará la autenticación del usuario con Certificado Digital. Se mostrará la siguiente pantalla para que el usuario seleccione el certificado digital:

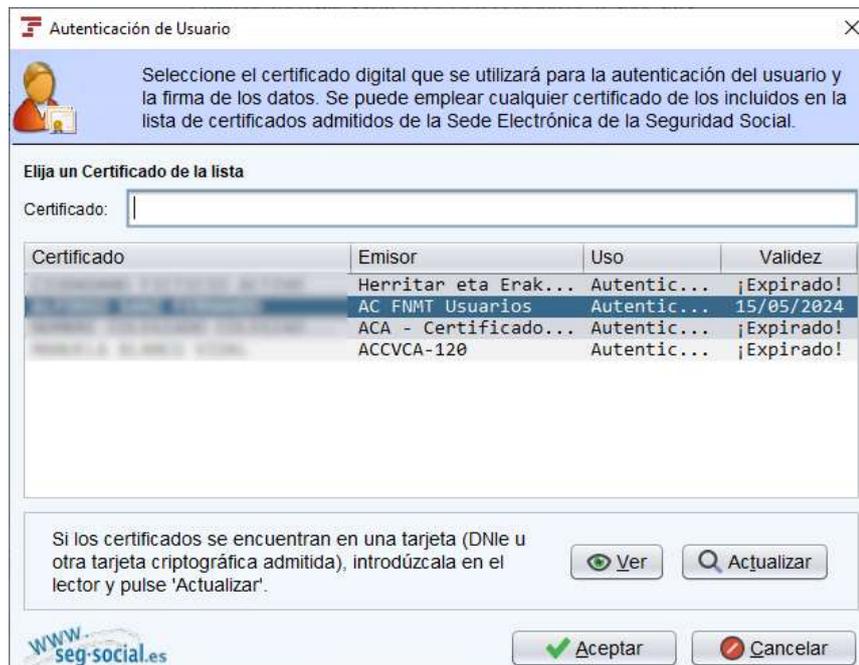


Ilustración 126

En esta pantalla, el usuario puede usar el campo de texto que está encima de la tabla para filtrar los certificados en base al texto que identifica al certificado en la columna “Certificado”. El certificado seleccionado estará marcado por defecto en la siguiente ocasión en la que se realice un proceso de recepción, si sigue existiendo en el almacén de certificados.

Una vez autenticado correctamente, se realiza el envío de los ficheros y la recepción de los ficheros que hubiese pendientes de descargar de la TGSS.

La pantalla muestra el resultado del proceso de envío y recepción de ficheros (ver Ilustración 114). En el panel izquierdo se informa de manera individual en cada pestaña de las fases del proceso de envío y recepción:

- Pestaña **“Inf.Envío”**: informa de los ficheros pendientes de envío y los que se han enviado correctamente.
- Pestaña **“Inf. Recepción”**: informa de los ficheros descargados de Cotización y los ficheros descargados de Afiliación/INSS.
- Pestaña **“Resultado”**: informa del resultado global del proceso de envío y recepción de ficheros.

Desde esta pantalla, además, el usuario puede realizar las siguientes acciones:

- **Buzones**: acceder al módulo de buzones, para consultar los mensajes recibidos y los pendientes de envío si los hubiera. Para más información sobre este módulo, consultar el apartado [7. Consulta de ficheros](#).
- **Volver**: regresar a la pantalla anterior.
- **Salir**: salir de la aplicación SILTRA.

5.4. INFORMES DE ENTREGA DE FICHEROS

Sea cual sea la opción de envío elegida, una vez realizado éste, se recibe un informe de entrega que se podrá visualizar a través del “Buzón de Entrada” (ver [apartado 7.2](#)), en el que se informa que “*La transmisión se ha realizado correctamente*”.

En todos los casos, se inicia de forma automática la descarga de mensajes de TGSS. Para más información consultar el apartado [6. Recepción de ficheros](#).

6. RECEPCIÓN DE FICHEROS

Tal y como se ha explicado en el apartado [5. Envío de Ficheros](#), una vez realizado el envío de ficheros, se procede de forma automática a descargar los ficheros pendientes.

No obstante, lo anterior, puede realizarse la descarga de ficheros sin necesidad de realizar un envío.

Para ello, debe accederse al módulo de “Comunicaciones”. El acceso puede realizarse de varias formas:

- Desde la pantalla principal de SILTRA, seleccionando la opción “Envío/Recepción”, ubicada dentro del apartado “Comunicaciones”:



Ilustración 127

- Desde el menú de navegación superior, mediante la opción “Comunicaciones” → “Envío/Recepción”.

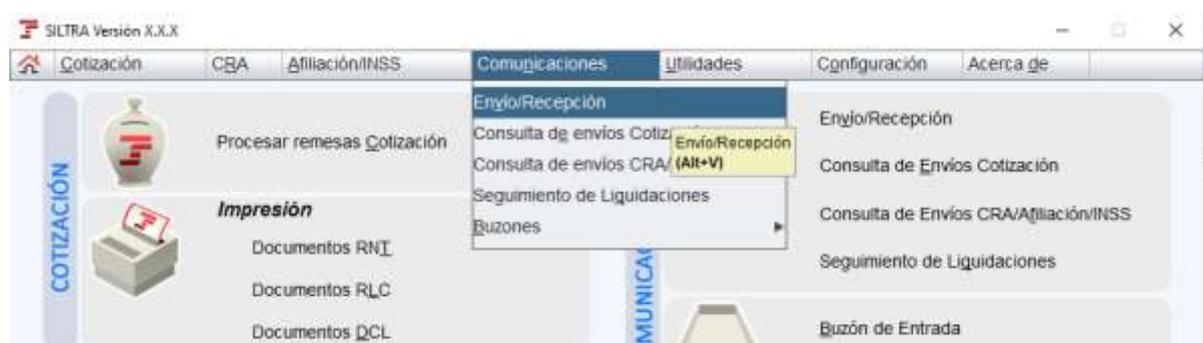


Ilustración 128

En ambos casos se accede a la siguiente pantalla, en la que el proceso de descarga se iniciará al pulsar el botón “Recepción”.

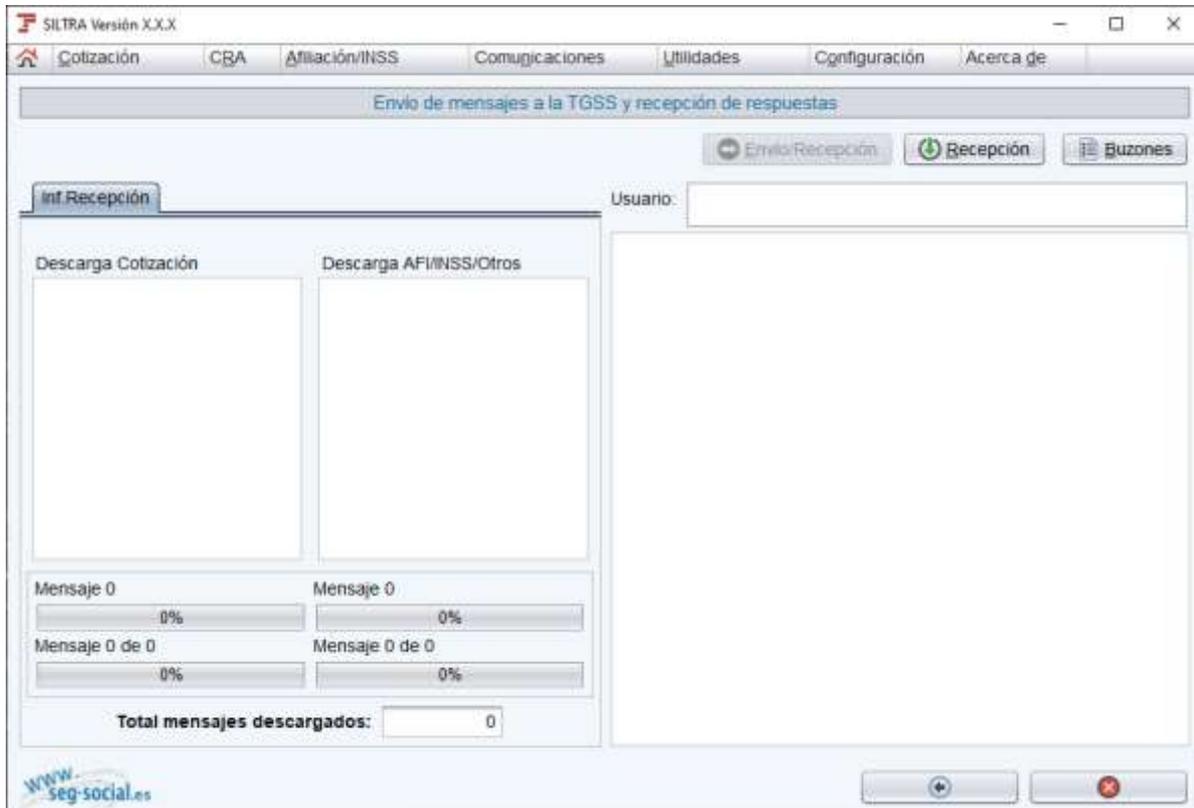


Ilustración 129

Tras pulsar el botón “Recepción”, se solicita la autenticación del usuario mediante Certificado Digital.

Se mostrará la siguiente pantalla para que el usuario seleccione el certificado digital:

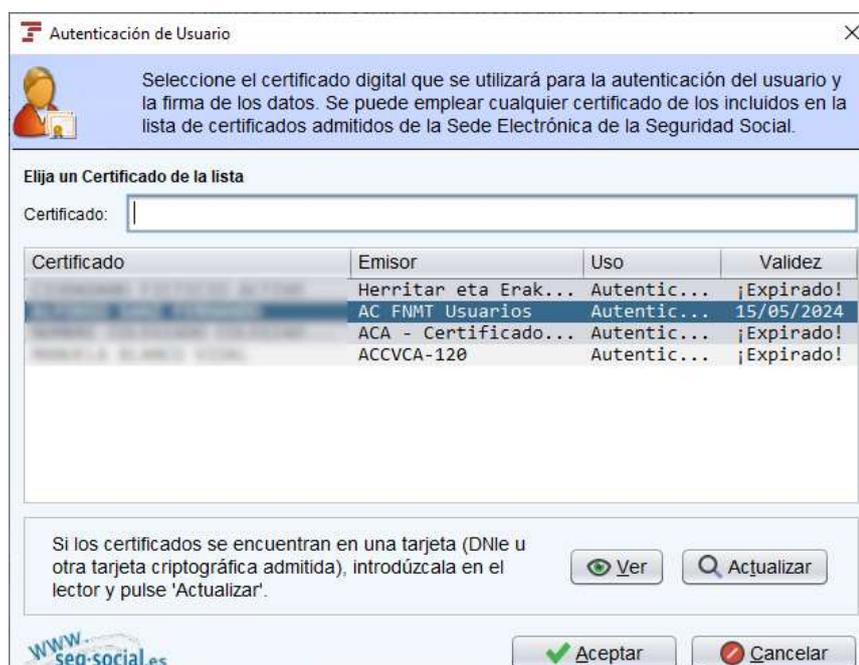


Ilustración 130

En esta pantalla, el usuario puede usar el campo de texto que está encima de la tabla para filtrar los certificados en base al texto que identifica al certificado en la columna “Certificado”. El certificado seleccionado estará marcado por defecto en la siguiente ocasión en la que se realice un proceso de recepción, si sigue existiendo en el almacén de certificados.

- Si no hay ficheros pendientes de descarga, se avisa mediante el siguiente mensaje:

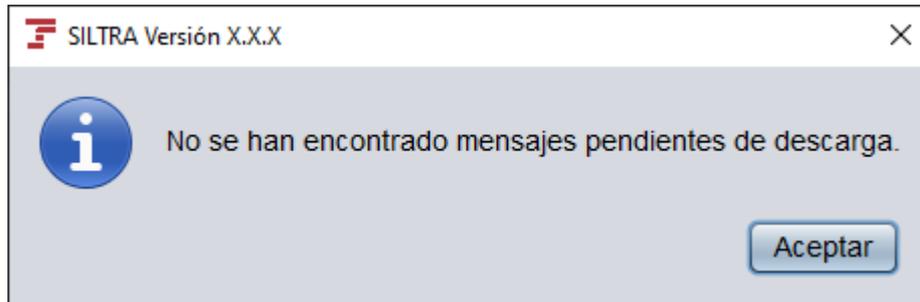


Ilustración 131

- Si hay ficheros pendientes de descarga, se descargarán al buzón de entrada.

Para más información sobre la consulta de mensajes del Buzón de Entrada, consultar el [apartado 7.2.](#)

NOTA: a la hora de realizar la recepción de mensajes, es posible que se descarguen documentos que no están asociados a ningún envío realizado por el usuario (documentos de cierre de oficio de TGSS o en respuesta a solicitudes realizadas a través de servicios online).

En estos casos, se genera el siguiente aviso que se mostrará en el panel derecho:
“MENSAJE SIN ENVÍO RELACIONADO: Creada entrada en tabla de envíos.”

Para más información sobre como visualizar esta documentación, consultar el apartado [3.3.1 Consultar información derivada de cierres de oficio o de solicitudes mediante servicios.](#)

7. CONSULTA DE FICHEROS

Esta funcionalidad permite consultar tanto los mensajes recibidos por el usuario, como aquellos que se encuentren pendientes de envío.

El acceso a la consulta de ficheros puede realizarse desde diferentes puntos:

- Desde la pantalla de comunicaciones a través del botón “Buzones”:

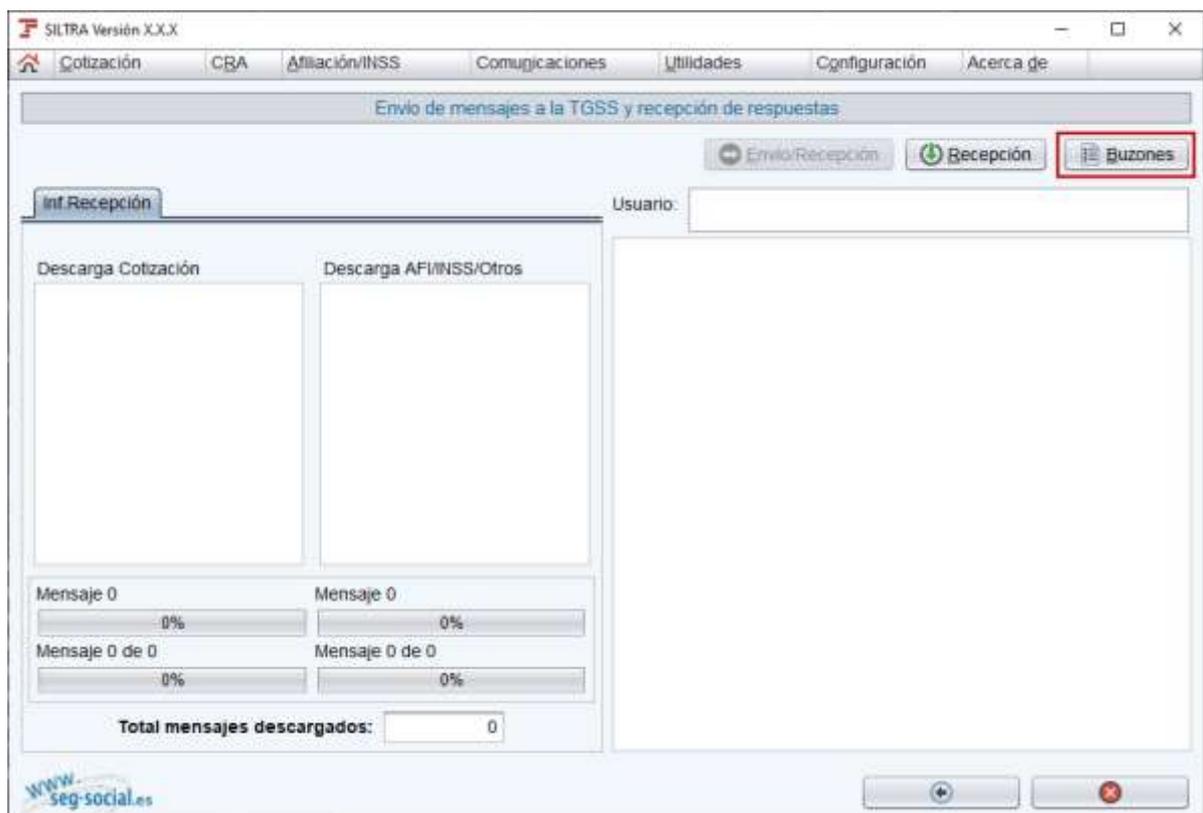


Ilustración 132

- Desde la pantalla principal de SILTRA, seleccionando las opciones “Buzón de Entrada” y “Buzón de Salida”, ubicadas dentro del apartado “Comunicaciones”:



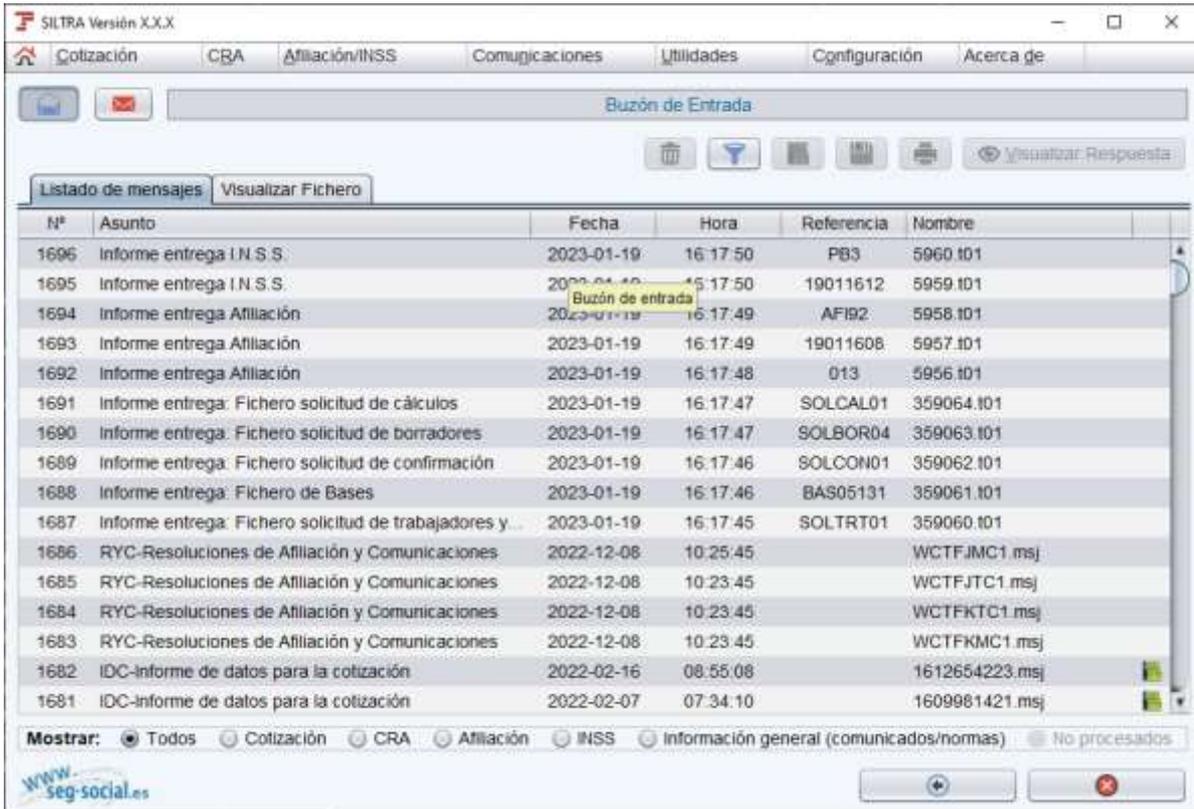
Ilustración 133

- Desde el menú de navegación superior, mediante las opciones “Comunicaciones” → “Buzones” → “Buzón de Entrada / Buzón de Salida”:



Ilustración 134

Con independencia del punto de acceso, una vez dentro del módulo de “Buzones”, el cambio entre los buzones de entrada y salida puede realizarse fácilmente a través de los botones ubicados en la parte superior izquierda de la pantalla:



SILTRA Versión X.X.X

Cotización CRA Afiliación/INSS Comunicaciones Utilidades Configuración Acerca de

Buzón de Entrada

Listado de mensajes Visualizar Fichero

Nº	Asunto	Fecha	Hora	Referencia	Nombre
1696	Informe entrega I.N.S.S.	2023-01-19	16:17:50	PB3	5960.t01
1695	Informe entrega I.N.S.S.	2023-01-19	16:17:50	19011612	5959.t01
1694	Informe entrega Afiliación	2023-01-19	16:17:49	AF192	5958.t01
1693	Informe entrega Afiliación	2023-01-19	16:17:49	19011608	5957.t01
1692	Informe entrega Afiliación	2023-01-19	16:17:48	013	5956.t01
1691	Informe entrega: Fichero solicitud de cálculos	2023-01-19	16:17:47	SOLCAL01	359064.t01
1690	Informe entrega: Fichero solicitud de borradores	2023-01-19	16:17:47	SOLBOR04	359063.t01
1689	Informe entrega: Fichero solicitud de confirmación	2023-01-19	16:17:46	SOLCON01	359062.t01
1688	Informe entrega: Fichero de Bases	2023-01-19	16:17:46	BAS05131	359061.t01
1687	Informe entrega: Fichero solicitud de trabajadores y...	2023-01-19	16:17:45	SOLTRT01	359060.t01
1686	RYC-Resoluciones de Afiliación y Comunicaciones	2022-12-08	10:25:45		WCTFJMC1.msj
1685	RYC-Resoluciones de Afiliación y Comunicaciones	2022-12-08	10:23:45		WCTFJTC1.msj
1684	RYC-Resoluciones de Afiliación y Comunicaciones	2022-12-08	10:23:45		WCTFKTC1.msj
1683	RYC-Resoluciones de Afiliación y Comunicaciones	2022-12-08	10:23:45		WCTFKMC1.msj
1682	IDC-Informe de datos para la cotización	2022-02-16	08:55:08		1612654223.msj
1681	IDC-Informe de datos para la cotización	2022-02-07	07:34:10		1609981421.msj

Mostrar: Todos Cotización CRA Afiliación INSS Información general (comunicados/nomas) No procesados

www.seg-social.es

Ilustración 135

- Para consultar el buzón de entrada, pulsar el botón .
- Para consultar el buzón de salida, pulsar el botón .

7.1. VISUALIZACIÓN DEL BUZÓN DE SALIDA

Permite visualizar el listado de los mensajes procesados pendientes de enviar, y que se encuentran ubicados en la bandeja de salida, y en espera de ser transmitidos en la próxima conexión a Internet a través del programa de comunicaciones. La visualización de estos mensajes podrá realizarse únicamente si la opción de configuración seleccionada, explicada en el apartado 3.2 Aplicación del Manual de Instalación y Configuración, es la de “Validación y Adaptación”. En caso contrario, con la opción “Validación, Adaptación y Envío”, los ficheros se envían de forma automática y ya no se pueden visualizar en este buzón.

La pantalla del buzón de Salida es la siguiente:

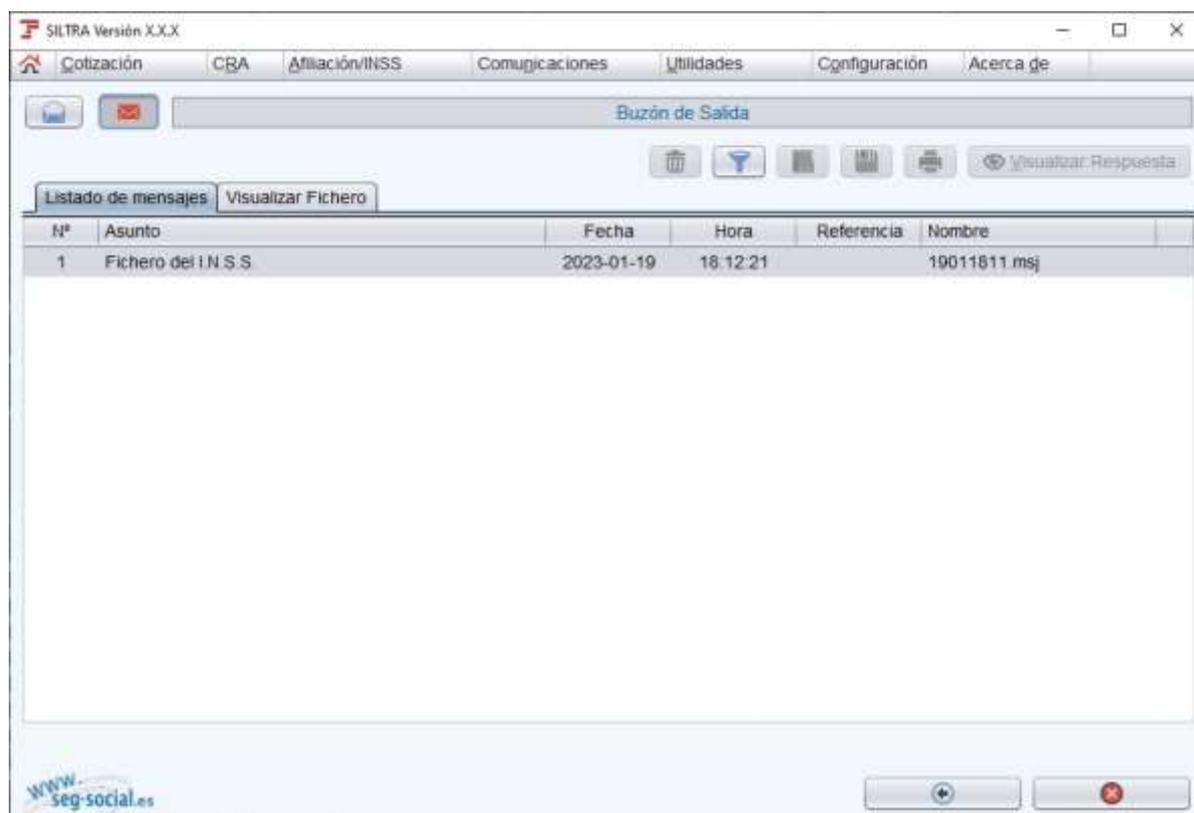


Ilustración 136

En la tabla principal de la pantalla, se muestran dos pestañas:

- **Listado de mensajes:** tabla que contiene la información de los mensajes pendientes de envío. Para cada mensaje, se indica:
 - **Nº:** número de mensaje.
 - **Asunto:** indica la tipología del fichero a remitir (Fichero de Bases, Fichero de Solicitud de Borradores, etc.)
 - **Fecha:** indica la fecha de procesamiento del fichero.
 - **Hora:** indica la hora de procesamiento del fichero.
 - **Referencia:** código indicado en el nodo <ReferenciaExterna> del fichero XML.
 - **Nombre:** nombre del fichero que se enviará a la TGSS.
- **Visualizar fichero:** esta pestaña permite visualizar la estructura del fichero que se enviará a la TGSS. Para ello, se debe seleccionar un mensaje de la lista.

En esta ventana el usuario podrá realizar las siguientes acciones:

- **Eliminar:** elimina de la bandeja de salida el mensaje pendiente de envío. Esta acción solicita la confirmación por parte del usuario mediante el siguiente mensaje:

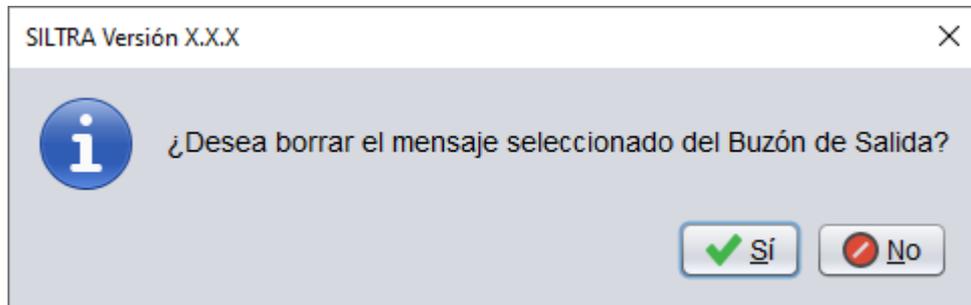


Ilustración 137

Si el usuario pulsa “No”, el mensaje permanecerá en la bandeja de salida y si por el contrario pulsa el botón “Sí”, se eliminará de la misma. El hecho de quitar el mensaje de la bandeja de salida no implica que se elimine el mismo de la carpeta XECR. Mediante el siguiente aviso se informa que el mensaje ha sido quitado de la bandeja de salida.

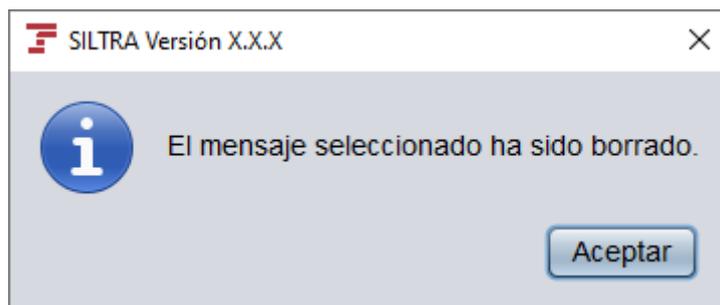


Ilustración 138

- **Filtrar:** filtra los mensajes de la lista dependiendo de una cadena de texto que será introducida por el usuario. Al pulsar este botón se mostrará la siguiente pantalla:



Ilustración 139

Si el usuario introduce algún texto se habilitará el botón  y al pulsarlo solo aparecerán en la lista de mensajes aquellos mensajes que contengan el texto introducido por el usuario.

Si el usuario pulsa el botón , se cancelará el proceso de filtrado actual y no se modificará la lista de mensajes.

En caso de aplicar algún filtro sobre los mensajes, el botón  cambiará a .

Si se pulsa el botón , se anulará el filtro y se volverán a mostrar todos los mensajes pendientes de envío.

- **Volver:** regresa a la pantalla anterior.
- **Salir:** sale de la aplicación SILTRA.

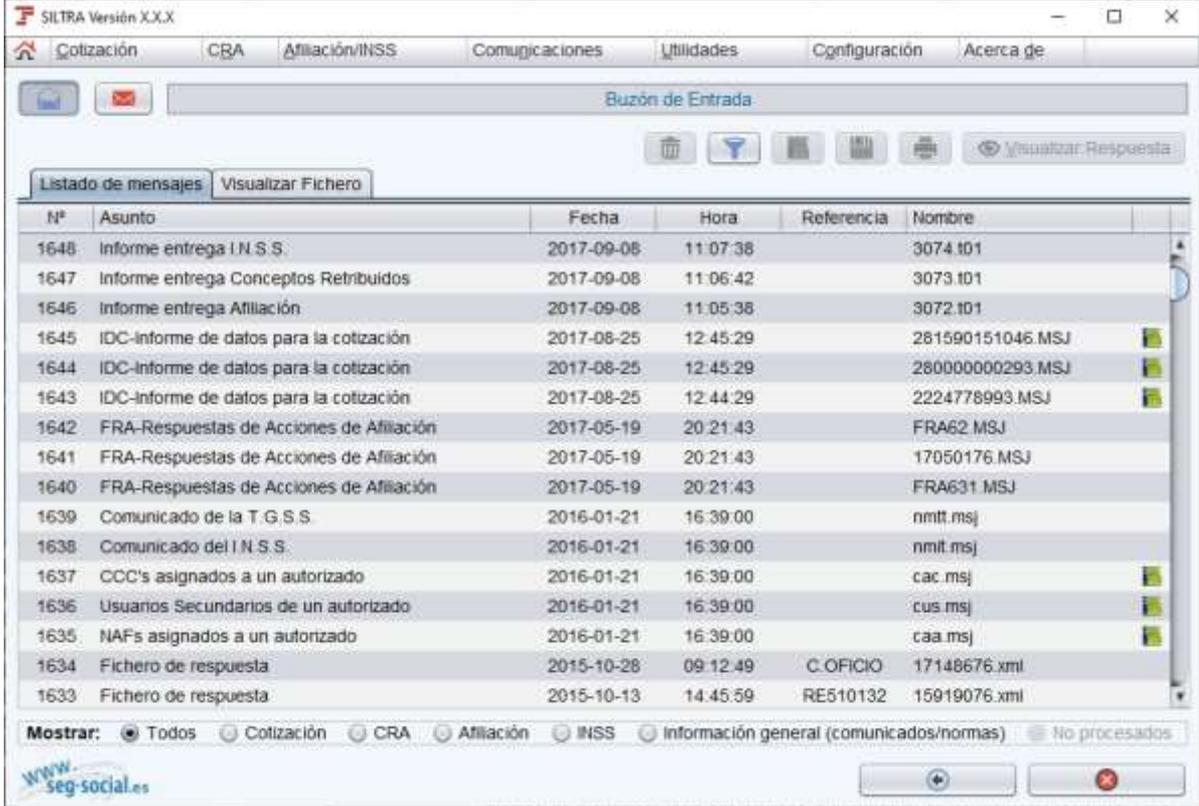
La ventana también tiene los siguientes botones no disponibles:

- **Exportar:** botón no habilitado para los mensajes del buzón de salida.
- **Almacenar:** botón no habilitado para los mensajes del buzón de salida.
- **Imprimir:** botón no habilitado para los mensajes del buzón de salida.
- **Visualizar Respuesta:** botón no habilitado para los mensajes del buzón de salida.

7.2. VISUALIZACIÓN DEL BUZÓN DE ENTRADA

Esta opción permite visualizar todos los mensajes recibidos como respuesta de la TGSS a los envíos del usuario.

La pantalla del buzón de entrada es la siguiente:



Nº	Asunto	Fecha	Hora	Referencia	Nombre
1648	Informe entrega I N S S.	2017-09-08	11:07:38		3074.t01
1647	Informe entrega Conceptos Retribuidos	2017-09-08	11:06:42		3073.t01
1646	Informe entrega Afiliación	2017-09-08	11:05:38		3072.t01
1645	IDC-Informe de datos para la cotización	2017-08-25	12:45:29		281590151046.MSJ
1644	IDC-Informe de datos para la cotización	2017-08-25	12:45:29		28000000293.MSJ
1643	IDC-Informe de datos para la cotización	2017-08-25	12:44:29		2224778993.MSJ
1642	FRA-Respuestas de Acciones de Afiliación	2017-05-19	20:21:43		FRA62.MSJ
1641	FRA-Respuestas de Acciones de Afiliación	2017-05-19	20:21:43		17050176.MSJ
1640	FRA-Respuestas de Acciones de Afiliación	2017-05-19	20:21:43		FRA631.MSJ
1639	Comunicado de la T.G.S.S.	2016-01-21	16:39:00		nmit.msj
1638	Comunicado del I.N.S.S.	2016-01-21	16:39:00		nmit.msj
1637	CCC's asignados a un autorizado	2016-01-21	16:39:00		cac.msj
1636	Usuarios Secundarios de un autorizado	2016-01-21	16:39:00		cus.msj
1635	NAFs asignados a un autorizado	2016-01-21	16:39:00		caa.msj
1634	Fichero de respuesta	2015-10-28	09:12:49	C.OFICIO	17148676.xml
1633	Fichero de respuesta	2015-10-13	14:45:59	RE510132	15919076.xml

Ilustración 140

En la tabla principal de la pantalla se muestran dos pestañas:

- **Listado de mensajes:** tabla que contiene la información de los mensajes recibidos. Para cada mensaje, se indica:
 - **Nº:** número de mensaje.
 - **Asunto:** indica la tipología del fichero recibido.
 - Informes de entrega: para comunicar la recepción por parte de la TGSS de cualquier fichero.
 - Fichero de respuesta: recibido como respuesta de la TGSS a una acción del usuario (envío de un fichero o solicitud a través de servicios) o a un cierre de oficio.
 - Fichero de cálculos: recibido como respuesta al envío de una solicitud de fichero de cálculos.
 - Fichero de trabajadores y tramos: recibido como respuesta al envío de una solicitud de fichero de trabajadores y tramos.
 - Fichero de Consulta del Estado de las Liquidaciones: recibido como respuesta una solicitud mediante servicios del estado de las liquidaciones.

- Fichero de Consulta de Datos Bancarios: recibido como respuesta a una solicitud mediante servicios de un informe de datos bancarios por autorización.
- Fichero de Resolución de Datos Bancarios: recibido como respuesta a una solicitud de modificación de datos bancarios.
- Fichero de Consulta de Trabajadores Rectificados: recibido como respuesta a una solicitud mediante servicios del detalle de los trabajadores que resultan afectados en cualquier actualización fuera de plazo que se haya realizado sobre alguna de las liquidaciones SLD existentes.
- Ficheros varios de respuesta solicitudes de Afiliación/INSS.
 - **Fecha:** indica la fecha de recepción del fichero.
 - **Hora:** indica la hora de recepción del fichero.
 - **Referencia:** código indicado en el nodo <ReferenciaExterna> del fichero XML.
 - **Nombre:** nombre del fichero recibido.
 - **Indicador exportable:** los mensajes que tengan el icono  en esta columna pueden ser exportados a hojas de cálculo OpenDocument.
- **Visualizar fichero:** esta pestaña permite visualizar la estructura del fichero recibido. Para ello, se debe seleccionar un mensaje de la lista y pulsar sobre la pestaña “Visualizar Fichero”. A modo de ejemplo, se muestra la visualización de un informe de entrega de un fichero del INSS.

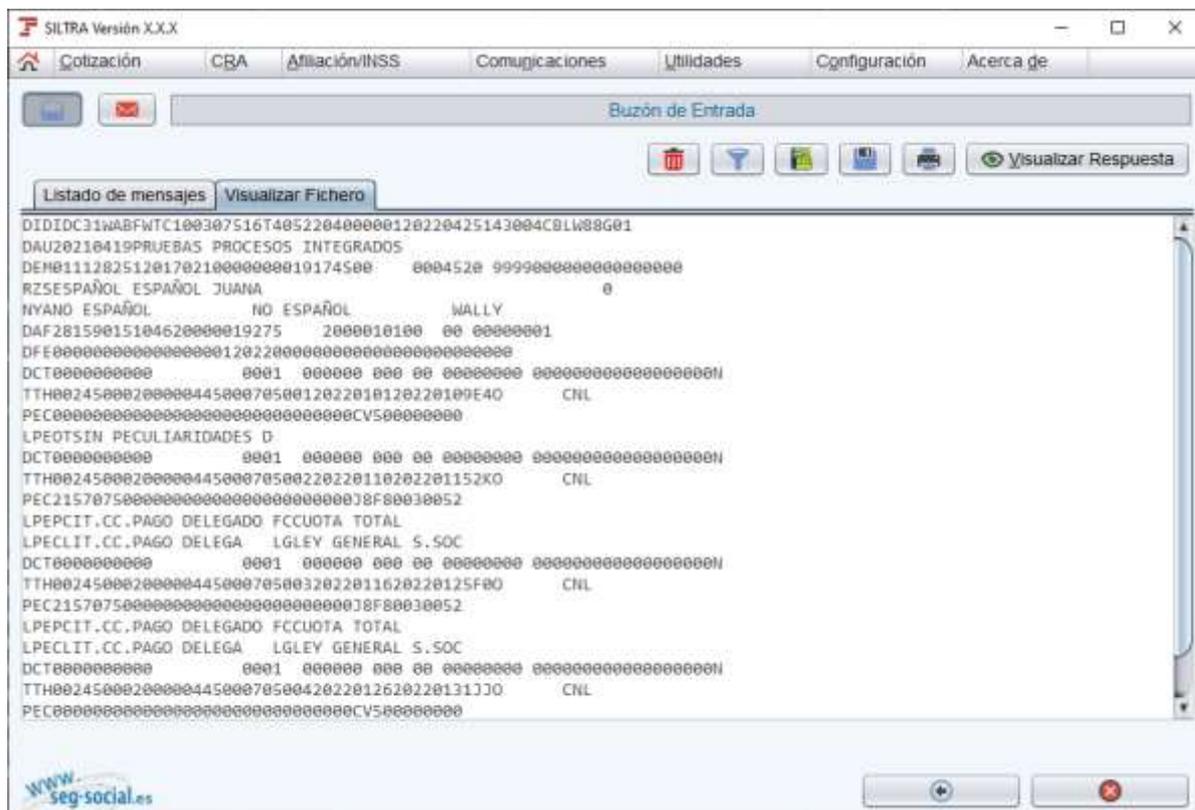


Ilustración 141

Volviendo a la pantalla principal del buzón de entrada, los botones disponibles son:

- **Eliminar** : permite eliminar de la bandeja de entrada el mensaje seleccionado. Esta acción solicita la confirmación por parte del usuario mediante el siguiente mensaje:

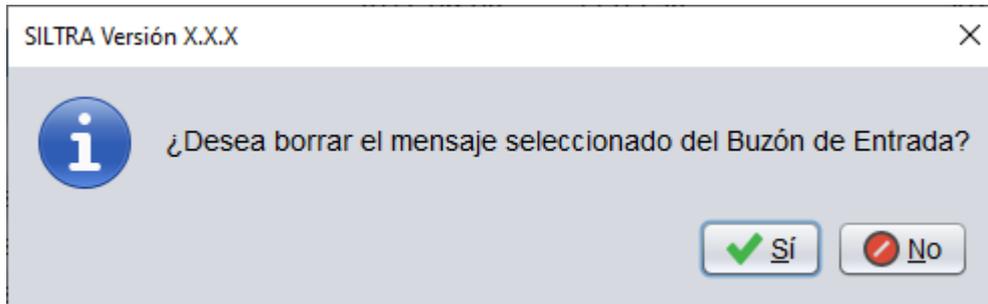


Ilustración 142

Si el usuario pulsa “No”, el mensaje permanecerá en la bandeja de entrada y si por el contrario pulsa el botón “Sí”, se eliminará de la misma. El hecho de quitar el mensaje de la bandeja de entrada implica que éste se elimine del sistema.

Mediante el siguiente aviso se informa que el mensaje ha sido quitado de la bandeja de entrada.

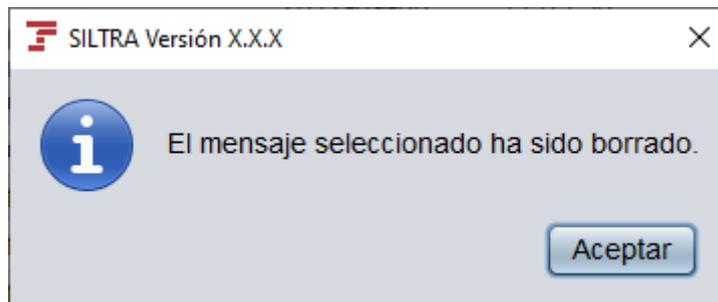


Ilustración 143

- **Filtrar** : filtra los mensajes de la lista dependiendo de una cadena de texto que será introducida por el usuario. Al pulsar este botón se mostrará la siguiente pantalla:

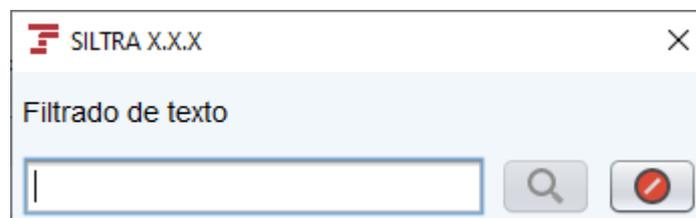


Ilustración 144

Si el usuario introduce algún texto se habilitará el botón  y al pulsarlo solo aparecerán en la lista de mensajes aquellos mensajes que contengan el texto introducido por el usuario.

Si el usuario pulsa el botón , se cancelará el proceso de filtrado actual y no se modificará la lista de mensajes.

En caso de aplicar algún filtro sobre los mensajes, el botón  cambiará a .

Si se pulsa el botón , se anulará el filtro y se volverán a mostrar todos los mensajes del buzón de entrada.



- **Exportar** : exporta los mensajes seleccionados a hojas de cálculo OpenDocument.

Cuando se pulse este botón se solicitará la ruta donde almacenar las hojas de cálculo generadas y se iniciará la exportación de todos los mensajes seleccionados.

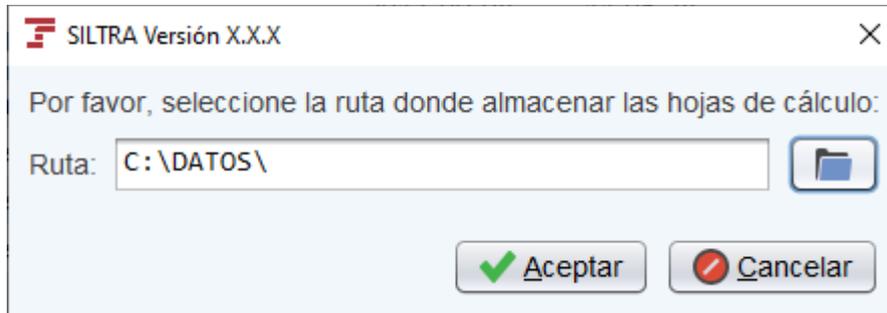


Ilustración 145

Si alguno de los mensajes seleccionados no tiene la marca de exportables , se mostrará una pantalla solicitando la ruta donde generar las hojas de cálculo y los ficheros que no se exportarán por no ser exportables, indicando el tipo de fichero.

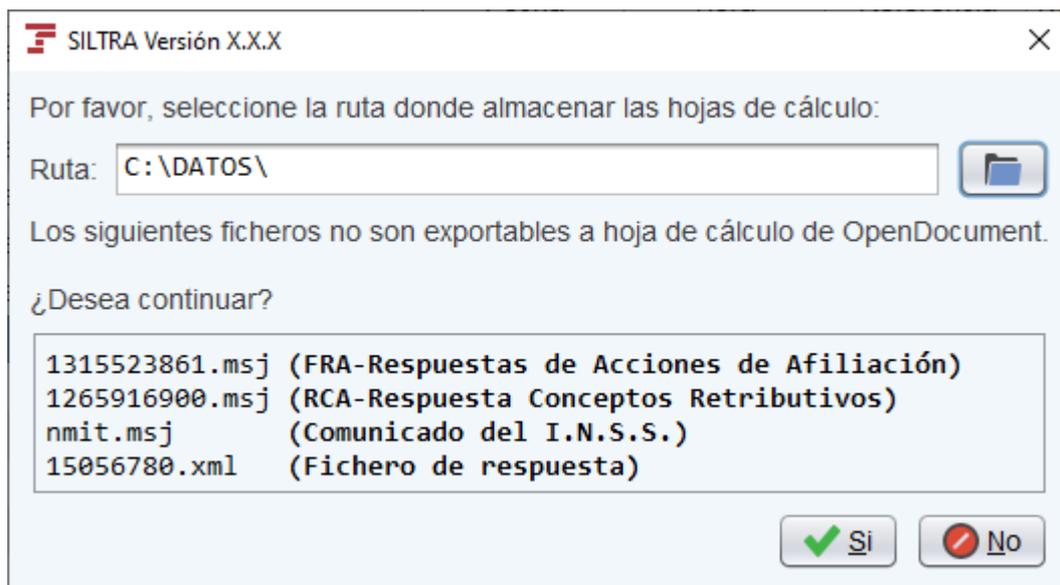


Ilustración 146

Si algún fichero requiere que el usuario seleccione la información que desea exportar como es el caso de los Informes de Cotización (IDC), se mostrará la misma pantalla que cuando se usa el botón "Visualizar respuesta". Desde esta pantalla se seleccionará los datos que se desean exportar y se pulsará el botón "Exportar". El proceso continuará con el siguiente fichero.

Cuando el proceso haya finalizado se solicitará si se quiere abrir las hojas de cálculo generadas:

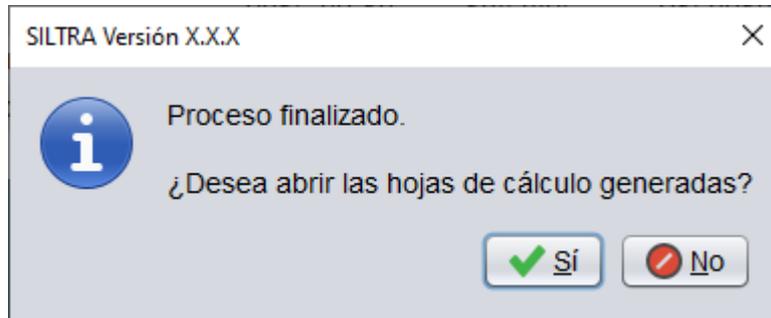


Ilustración 147

Si se pulsa “Sí”, se abrirán las hojas de cálculo generadas en la ruta especificada anteriormente.

Si se pulsa “No” se finalizará el proceso y se podrán consultar las hojas generadas en la ruta especificada anteriormente.

- **Almacenar** : almacena los mensajes seleccionados en formato texto plano o en el formato original, en la carpeta seleccionada por el usuario.

Cuando se pulsa este botón, se mostrará la siguiente pantalla que permite al usuario seleccionar la ruta donde almacenar los mensajes y el formato en el que almacenarlos.

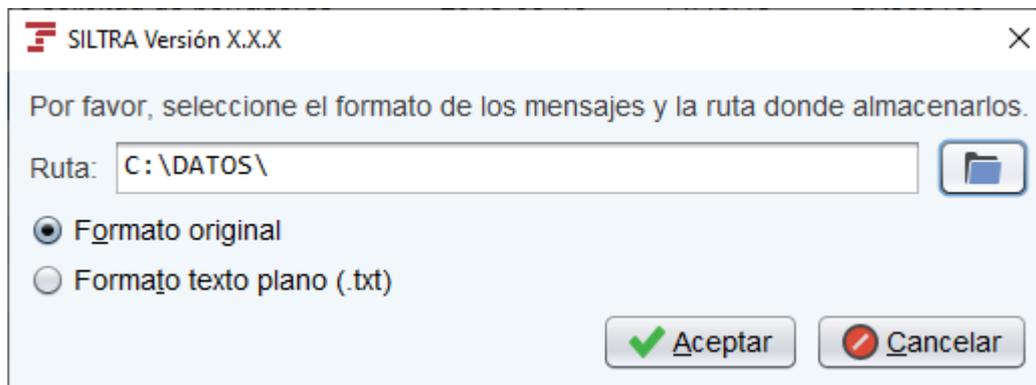


Ilustración 148

- **Imprimir** : envía a la impresora configurada en SILTRA todos los mensajes seleccionados por el usuario. Los ficheros que requieran previamente una selección de información por parte del usuario como los IDC o los FRA, presentarán la pantalla correspondiente como si hubieran pulsado el botón “Visualizar Respuesta”, pero una vez seleccionada la información, con el botón “Imprimir” se enviará el informe directamente a la impresora.

Los siguientes tipos de fichero que generan informes en formato PDF serán enviados a la impresora predeterminada de Windows. Para que este funcionamiento sea correcto, los archivos de tipo PDF deben estar asociados al software de libre distribución Adobe Acrobat Reader, que se indica como requerido en el proceso de instalación de SILTRA.

- Ficheros de Consulta de Estado de las Liquidaciones (CEL)
- Fichero de Consulta de Trabajadores Rectificados (CTR)
- Fichero de Resolución de Datos Bancarios (RDB)
- Fichero de Informe de Datos para la Cotización (IDC)
- Fichero de Informe de Trabajadores en Alta (ITA)

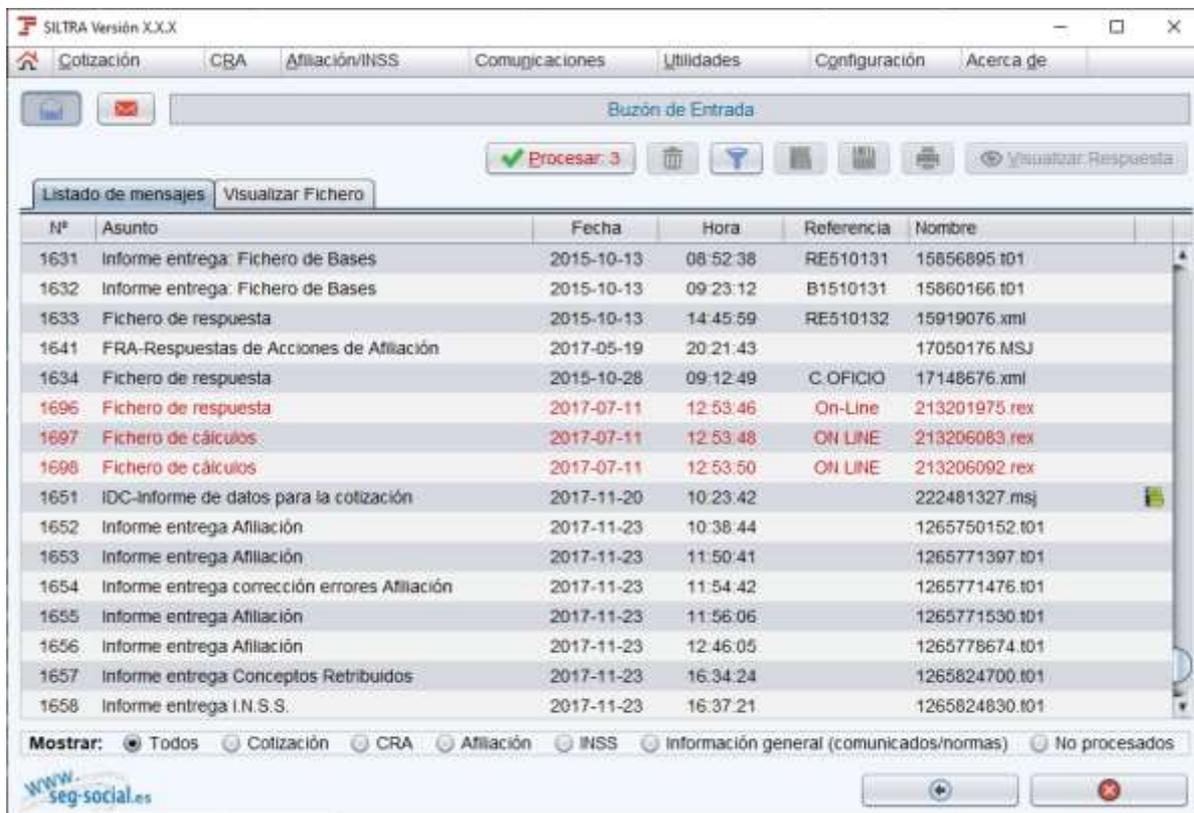
- Fichero de Resolución y Comunicaciones (RYC)
 - Ficheros de comunicados
 - Ficheros de información general
- **Visualizar Respuesta** : botón habilitado únicamente para los mensajes remitidos por la TGSS, a excepción de los informes de entrega.

El contenido de los ficheros se mostrará en pantalla como fichero de texto o como un informe PDF dependiendo del tipo de fichero, salvo los indicados a continuación que presentarán primero una pantalla de visualización personalizada:

- Ficheros de cálculos.
- Ficheros de Consulta de Datos Bancarios.
- Ficheros de Consulta del Estado de las Liquidaciones.
- Fichero de Consulta de Trabajadores Rectificados.
- Ficheros de respuesta.
- Ficheros de trabajadores y tramos.
- Fichero de Informe de Datos para la Cotización
- Fichero de Respuesta de Conceptos Retributivos.
- Fichero de Resolución y Comunicaciones

Para más información, consultar los apartados 7.2.1 a 7.2.16.

- **Procesar**: este botón solo estará visible cuando haya mensajes recibidos de la TGSS que estén pendientes de procesar (extensión .rex). Dichos mensajes aparecerán resaltados en rojo como se muestra en la siguiente imagen:



Nº	Asunto	Fecha	Hora	Referencia	Nombre
1631	Informe entrega: Fichero de Bases	2015-10-13	08:52:38	RE510131	15856895.t01
1632	Informe entrega: Fichero de Bases	2015-10-13	09:23:12	B1510131	15860166.t01
1633	Fichero de respuesta	2015-10-13	14:45:59	RE510132	15919076.xml
1641	FRA-Respuestas de Acciones de Afiliación	2017-05-19	20:21:43		17050176.MSJ
1634	Fichero de respuesta	2015-10-28	09:12:49	C-OFICIO	17148676.xml
1696	Fichero de respuesta	2017-07-11	12:53:46	On-Line	213201975.rex
1697	Fichero de cálculos	2017-07-11	12:53:48	ON LINE	213206083.rex
1698	Fichero de cálculos	2017-07-11	12:53:50	ON LINE	213206092.rex
1651	IDC-informe de datos para la cotización	2017-11-20	10:23:42		222481327.msj
1652	Informe entrega Afiliación	2017-11-23	10:38:44		1265750152.t01
1653	Informe entrega Afiliación	2017-11-23	11:50:41		1265771397.t01
1654	Informe entrega corrección errores Afiliación	2017-11-23	11:54:42		1265771476.t01
1655	Informe entrega Afiliación	2017-11-23	11:56:06		1265771530.t01
1656	Informe entrega Afiliación	2017-11-23	12:46:05		1265778674.t01
1657	Informe entrega Conceptos Retribuidos	2017-11-23	16:34:24		1265824700.t01
1658	Informe entrega I.N.S.S.	2017-11-23	16:37:21		1265824830.t01

Ilustración 149

En el botón situado a la izquierda de la barra de botones, se indicará el número de mensajes total pendientes de procesar. Al pulsar este botón se realizará el procesado de mensajes REX. Para más información consultar el apartado [7.2.8. Procesado de mensajes REX](#).

- **Volver:** regresa a la pantalla anterior.
- **Salir:** sale de la aplicación SILTRA.

Pulsando sobre el icono , en la columna de cada mensaje, se podrá exportar el mensaje seleccionado a hoja de cálculo OpenDocument, solicitando previamente la ruta donde generar la hoja. Como en el caso de la selección múltiple, si el mensaje requiere selección de información por parte del usuario, se presentará la misma pantalla que con “Visualizar respuesta”.

Además, el usuario podrá filtrar los mensajes recibidos por su categoría, marcando la opción deseada:

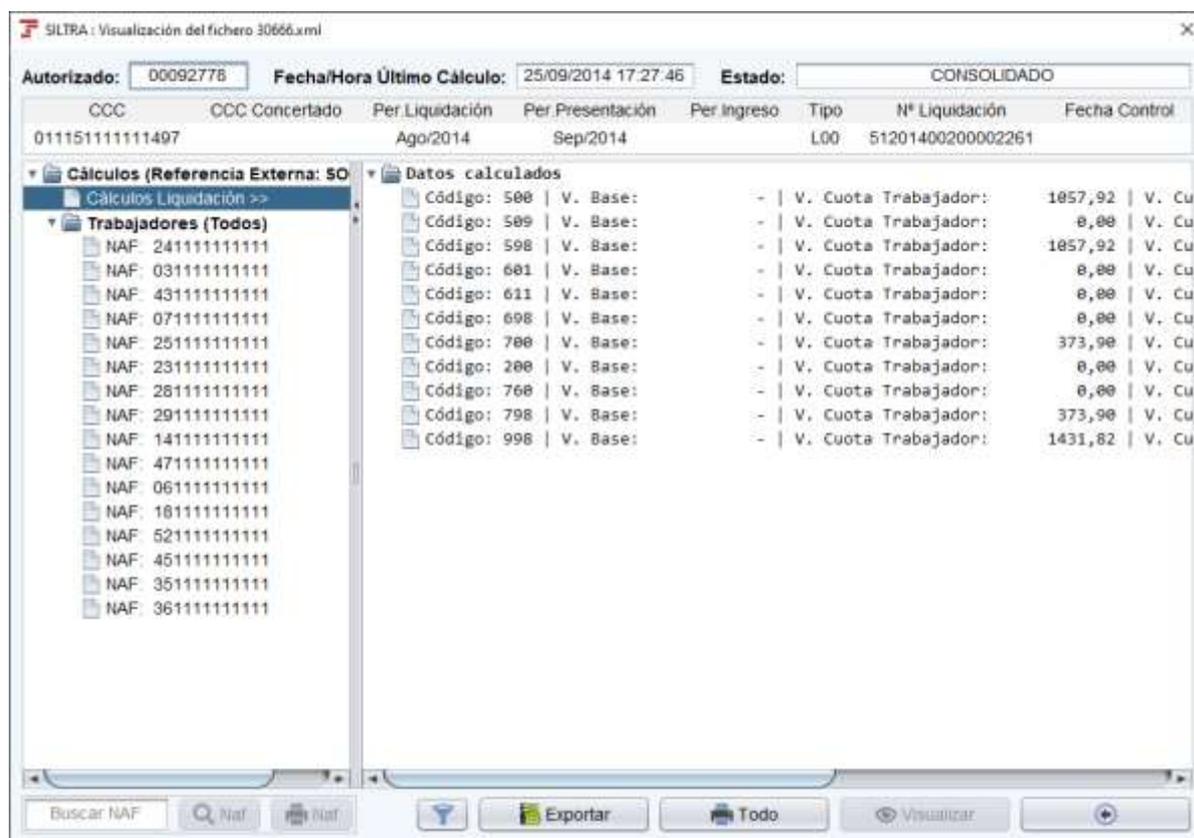
- **Todos:** se muestran todos los mensajes recibidos.
- **Cotización:** se muestran solo los mensajes recibidos de cotización.
- **CRA:** se muestran solo los acuses y respuestas (RCA) de los ficheros de Conceptos Retributivos Abonados.
- **Afiliación:** se muestran solo los mensajes recibidos de afiliación.
- **INSS:** se muestran solo los mensajes recibidos del INSS.
- **Información general (comunicados/normas):** se muestran solo los mensajes de información general y normativas.
- **No procesados:** esta opción solo estará habilitada cuando haya mensajes recibidos de la TGSS que estén pendientes de procesar (ver botón [Procesar](#)).

7.2.1. VISUALIZACIÓN DE FICHEROS DE CÁLCULOS

Ante una solicitud de Fichero de Cálculos, se recibirá un fichero de cálculos por cada una de las liquidaciones contenidas en el de la solicitud. Es decir, un único fichero de solicitud puede dar lugar a varios ficheros de cálculos.

Para este tipo de ficheros, además de permitirse la visualización mediante la opción de “Visualizar Fichero”, se ha habilita una opción que facilita la lectura de estos. Para ello, debe seleccionarse el fichero en el Listado de Mensajes y a continuación pulsar el botón “Visualizar Respuesta”.

A continuación, se mostrará una nueva ventana, con la información del fichero de cálculos seleccionado.



SILTRA: Visualización del fichero 30666.xml

Autorizado: 00092776 Fecha/Hora Último Cálculo: 25/09/2014 17:27:46 Estado: CONSOLIDADO

CCC	CCC Concertado	Per. Liquidación	Per. Presentación	Per. Ingreso	Tipo	Nº Liquidación	Fecha Control
011151111111497		Ago/2014	Sep/2014		L00	51201400200002261	

▼ Cálculos (Referencia Externa: 50)

- ▼ Cálculos Liquidación >>
- ▼ Trabajadores (Todos)
 - NAF 24111111111111
 - NAF 03111111111111
 - NAF 43111111111111
 - NAF 07111111111111
 - NAF 25111111111111
 - NAF 23111111111111
 - NAF 28111111111111
 - NAF 29111111111111
 - NAF 14111111111111
 - NAF 47111111111111
 - NAF 06111111111111
 - NAF 18111111111111
 - NAF 52111111111111
 - NAF 45111111111111
 - NAF 35111111111111
 - NAF 36111111111111

▼ Datos calculados

Código: 500	V. Base:	-	V. Cuota Trabajador:	1857,92	V. Cuota Trabajador:
Código: 509	V. Base:	-	V. Cuota Trabajador:	8,80	V. Cuota Trabajador:
Código: 598	V. Base:	-	V. Cuota Trabajador:	1857,92	V. Cuota Trabajador:
Código: 601	V. Base:	-	V. Cuota Trabajador:	8,80	V. Cuota Trabajador:
Código: 611	V. Base:	-	V. Cuota Trabajador:	8,80	V. Cuota Trabajador:
Código: 698	V. Base:	-	V. Cuota Trabajador:	8,80	V. Cuota Trabajador:
Código: 700	V. Base:	-	V. Cuota Trabajador:	373,90	V. Cuota Trabajador:
Código: 700	V. Base:	-	V. Cuota Trabajador:	8,80	V. Cuota Trabajador:
Código: 760	V. Base:	-	V. Cuota Trabajador:	8,80	V. Cuota Trabajador:
Código: 798	V. Base:	-	V. Cuota Trabajador:	373,90	V. Cuota Trabajador:
Código: 998	V. Base:	-	V. Cuota Trabajador:	1431,82	V. Cuota Trabajador:

Buscar NAF | Exportar | Todo | Visualizar

Ilustración 150

En la parte superior de la pantalla se indica la siguiente información relativa a los cálculos:

- Autorizado
- Fecha/Hora del último cálculo
- Estado de la liquidación
 - Borrador: liquidaciones en las que existe algún trabajador no conciliado.
 - Totalizado: liquidaciones con todos los trabajadores conciliados pero que no han sido confirmadas por el usuario ni en los cierres de oficio.
 - Consolidado: aquellas liquidaciones que han sido confirmadas por el usuario, o bien, en los cierres de oficio, ya sean totales o parciales.
- CCC: código de cuenta de cotización
- Período de liquidación
- Período de presentación
- Período de ingreso

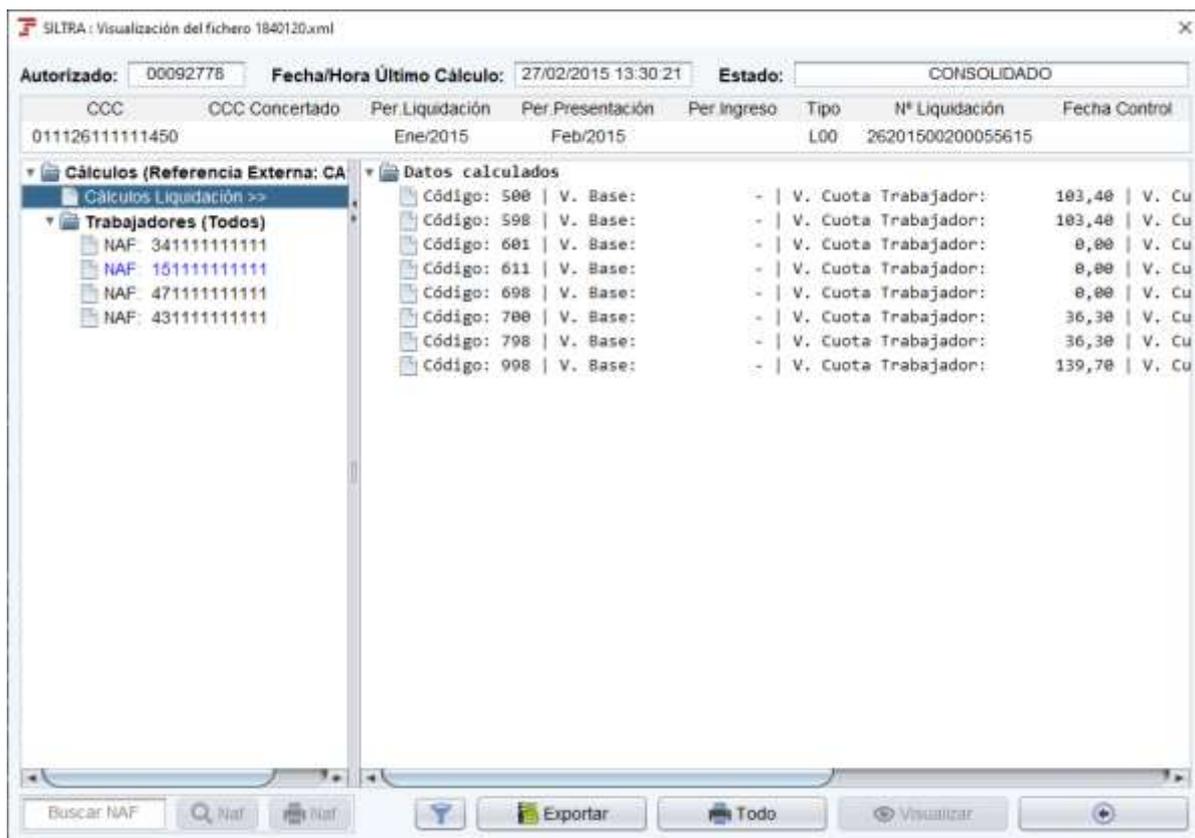
- Tipo de liquidación
- Número de liquidación asignado por la TGSS
- Fecha de control, para las liquidaciones que proceda.

El panel izquierdo permitirá seleccionar la información de los cálculos de la liquidación, o de cada uno de los trabajadores incluidos en la misma. La información de los cálculos se muestra en el panel derecho.

Si se seleccionan los cálculos de la liquidación se muestran los cálculos globales de la misma y si se selecciona un NAF, se muestran los cálculos particulares para ese trabajador, distribuidos por tramos.

A modo de ejemplo, en la ilustración anterior, se están mostrando los cálculos globales de la liquidación.

Si el usuario selecciona uno de los trabajadores, el detalle de este se refleja en el panel derecho. Si el trabajador seleccionado tiene cálculos se muestran los mismos (trabajador **Conciliado**). En caso contrario, se indicará el siguiente literal: "El tramo no dispone de cálculos". En este caso, el NAF del trabajador aparecerá resaltado en azul (trabajador **No conciliado**).



SILTRA: Visualización del fichero 1840120.xml

Autorizado: 00092776 Fecha/Hora Último Cálculo: 27/02/2015 13:30:21 Estado: CONSOLIDADO

CCC	CCC Concertado	Per.Liquidación	Per.Presentación	Per.Ingreso	Tipo	Nº Liquidación	Fecha Control
011126111111450		Ene/2015	Feb/2015		L00	26201500200055615	

Cálculos (Referencia Externa: CA)
 Cálculos Liquidación >>
 Trabajadores (Todos)
 NAF: 34111111111111
 NAF: 15111111111111
 NAF: 47111111111111
 NAF: 43111111111111

Datos calculados
 Código: 500 | V. Base: - | V. Cuota Trabajador: 103,40 | V. Cu
 Código: 598 | V. Base: - | V. Cuota Trabajador: 103,40 | V. Cu
 Código: 601 | V. Base: - | V. Cuota Trabajador: 8,00 | V. Cu
 Código: 611 | V. Base: - | V. Cuota Trabajador: 8,00 | V. Cu
 Código: 698 | V. Base: - | V. Cuota Trabajador: 8,00 | V. Cu
 Código: 700 | V. Base: - | V. Cuota Trabajador: 36,30 | V. Cu
 Código: 798 | V. Base: - | V. Cuota Trabajador: 36,30 | V. Cu
 Código: 998 | V. Base: - | V. Cuota Trabajador: 139,70 | V. Cu

Buscar NAF | Naf | Naf | Exportar | Todo | Visualizar

Ilustración 151



SILTRA : Visualización del fichero 1840120.xml

Autorizado: 00092778 Fecha/Hora Último Cálculo: 27/02/2015 13:30:21 Estado: CONSOLIDADO

CCC	CCC Concertado	Per.Liquidación	Per.Presentación	Per.Ingreso	Tipo	Nº Liquidación	Fecha Control
011126111111450		Ene/2015	Feb/2015		L00	26201500200055615	

- ▼ Cálculos (Referencia Externa: CA)
 - ▼ Cálculos Liquidación >>
 - ▼ Trabajadores (Todos)
 - NAF: 3411111111111
 - NAF: 1511111111111**
 - NAF: 4711111111111
 - NAF: 4311111111111
- ▼ Tramos del trabajador con NAF: 1511111111111
 - ▼ Tramo: Del 01/01/2015 al 31/01/2015
 - Días Cotizados: 00
 - Información Afiliación (Ver detalles) >>
 - ▼ Avisos
 - A9477 , El tramo no dispone de cálculos

Buscar NAF | Naf | Naf | Exportar | Todo | Visualizar

Ilustración 152

SILTRA : Visualización del fichero 1840120.xml

Autorizado: 00092778 Fecha/Hora Último Cálculo: 27/02/2015 13:30:21 Estado: CONSOLIDADO

CCC	CCC Concertado	Per.Liquidación	Per.Presentación	Per.Ingreso	Tipo	Nº Liquidación	Fecha Control
011126111111450		Ene/2015	Feb/2015		L00	26201500200055615	

- ▼ Cálculos (Referencia Externa: CA)
 - ▼ Cálculos Liquidación >>
 - ▼ Trabajadores (Todos)
 - NAF: 3411111111111**
 - NAF: 1511111111111
 - NAF: 4711111111111
 - NAF: 4311111111111
- ▼ Tramos del trabajador con NAF: 3411111111111
 - ▼ Tramo: Del 01/01/2015 al 31/01/2015

Buscar NAF | Naf | Naf | Exportar | Todo | Visualizar

Ilustración 153

Para cada trabajador se muestra la información por tramos. En el ejemplo de la ilustración anterior, se observa que el trabajador seleccionado tiene un tramo que comprenden del 01 de enero al 31 de enero del 2015.

Podrá visualizarse la información detallada del trabajador en cada uno de sus tramos. Para ello, deberá desplegarse dicha información con ayuda de la flecha situada a la izquierda del tramo ►.

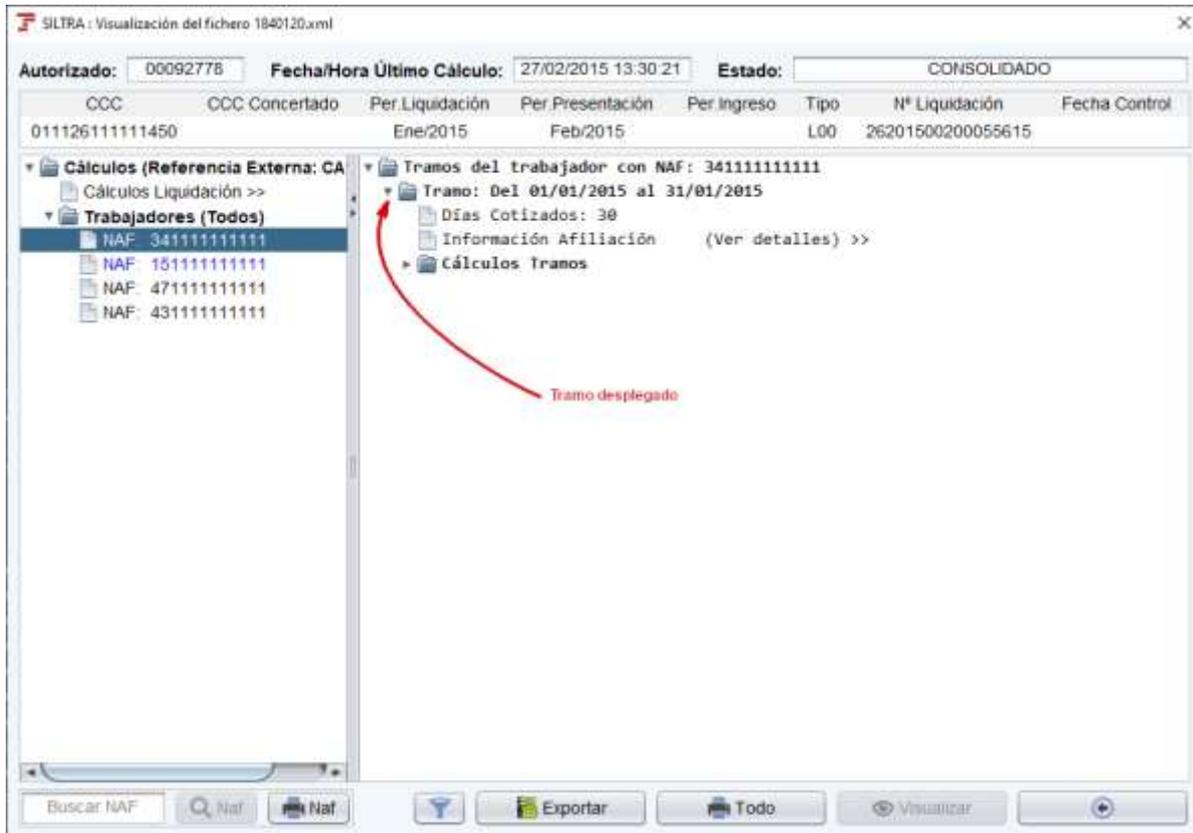


Ilustración 154

Una vez desplegada la información del tramo, se puede consultar:

- **Días cotizados del tramo**
- **Información detallada de afiliación de ese trabajador en el tramo:** para ello debe pulsarse sobre la línea que indica “Información Afiliación (Ver detalles) >>”. Se muestra una ventana con toda la información relativa al tramo:
 - Número de Liquidación
 - NAF
 - Fechas del tramo
 - Grupo de cotización
 - Tipo de Contrato
 - Coeficiente a tiempo parcial (si procede)
 - CNAE
 - Colectivo Especial
 - Etc.

También se muestran las Peculiaridades de cotización, indicando código, Fracción/Cuota, Colectivo incentivado y valor.



Ilustración 155

El botón “Volver” permite cerrar esta ventana y regresar a la pantalla anterior.

- **Cálculos Tramos:** pulsando sobre esta opción, se despliegan y se visualizan los cálculos detallados de ese tramo.

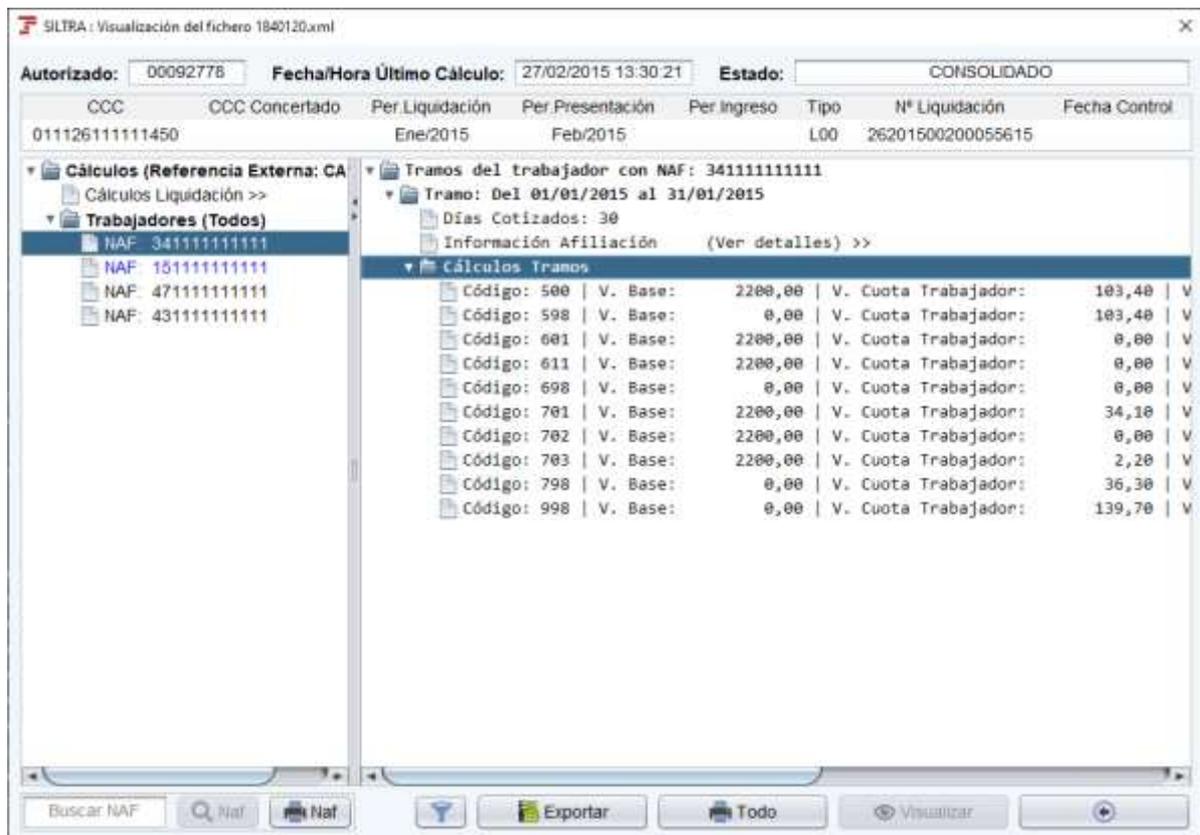


Ilustración 156

En esta ventana el usuario podrá, además:

- **Buscar NAF:** permite realizar la búsqueda de un trabajador a través de su NAF. Para ello indicar el NAF deseado en el cuadro situado a la izquierda del botón y pulsar . Este botón facilita la localización de un trabajador si el fichero de cálculos es muy extenso.
- **Naf:** permite imprimir la información de cálculos de un determinado NAF. Este botón sólo está habilitado si se ha seleccionado previamente algún trabajador.

- **Filtrar:** permite filtrar los trabajadores mostrando todos los trabajadores, solo los trabajadores conciliados o solo los trabajadores no conciliados. Para ello, al pulsar el botón se mostrará la siguiente pantalla:

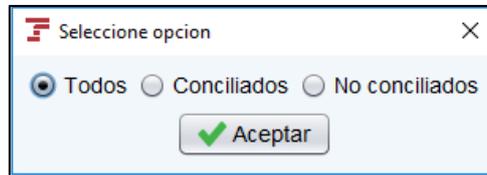


Ilustración 157

El usuario podrá seleccionar el filtro que desea aplicar.

- **Exportar:** permite exportar el fichero de cálculos a una hoja de cálculo OpenDocument. Si el volumen del fichero es demasiado grande, se dividirá la exportación en varios ficheros añadiendo el sufijo _n al nombre del fichero, donde n es un número consecutivo 1, 2, 3, etc.

Se mostrará el siguiente mensaje:

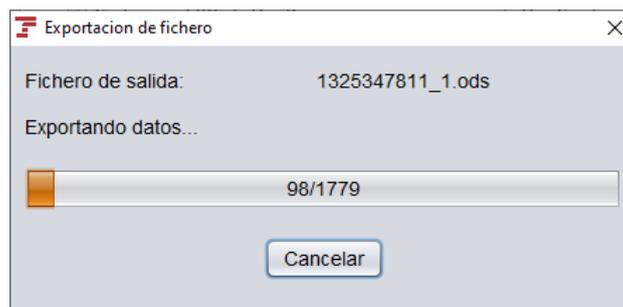


Ilustración 158

En esta pantalla se mostrará el nombre del fichero que se está generando y una barra de progreso con indicadores del avance del proceso.

- **Todo:** permite imprimir toda la información del fichero de cálculos.
- **Visualizar:** botón no habilitado.
- **Ver Info Afiliación:** para consultar la información de afiliación de un tramo. Este botón sólo está visible si el usuario tiene seleccionada la línea "Información Afiliación (Ver detalles) >>".
- **Volver:** permite cerrar esta ventana y regresar a la pantalla anterior.

En la tabla central de la pantalla se indica la siguiente información:

- **Datos identificativos:** información relativa a los CCC's consultados.
 - Autorizado
 - Régimen
 - Código de Cuenta de Cotización
 - Razón Social del CCC
 - Tipo de dato: Saldo Acreedor (SA), Cargo en Cuenta (CC) o sin asignación (-).
- **Datos bancarios:** información bancaria:
 - IBAN: código de identificación bancaria, asignado por la entidad financiera a la cuenta cliente sobre la que se refiere el movimiento de domiciliación del CCC.
 - Tipo de identificador: identificador del tipo de documento.
 - Identificador: clave alfanumérica cuya estructura varía según el tipo de documento y de acuerdo con las normas que determinaron su creación y uso.
 - Titular: nombre del titular.

El usuario podrá realizar las siguientes acciones:

- **Imprimir:** imprime el contenido del fichero.
- **Volver:** regresa a la pantalla anterior.

7.2.3. VISUALIZACIÓN DE FICHEROS DE CONSULTA DE ESTADO DE LAS LIQUIDACIONES

Este tipo de fichero será el que utilice la TGSS como respuesta a una consulta del servicio de “Solicitud de informe del estado de las liquidaciones”, cuando la consulta se solicite a través de ‘Generar informe en diferido’ o el número de Códigos de Cuenta de Cotización gestionados por el autorizado es superior a 130 o se trate de una autorización jerárquica, con objeto de informar al usuario el estado de sus liquidaciones presentadas, así como las no presentadas con obligación.

Si la liquidación se ha presentado:

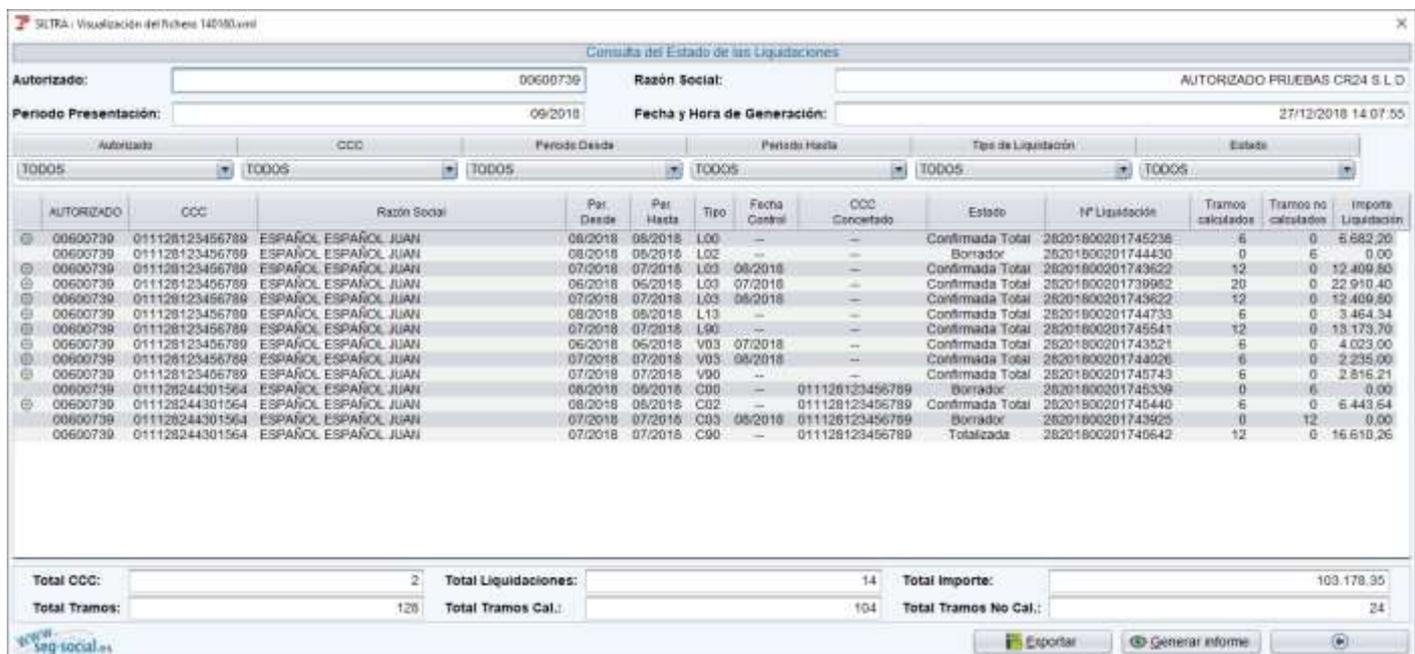
- Se facilitarán los datos de la liquidación, según corresponda en cada caso: Autorizado, CCC, Razón social, Periodo de liquidación desde y hasta, Tipo de liquidación, Fecha de control, CCC concertado, Estado de la liquidación, Número de liquidación, Modalidad de pago, datos bancarios, Tramos calculados, Tramos no calculados y el Importe.

Si la liquidación no se ha presentado:

- Se facilitarán los datos solo si tiene obligación de presentar para el mes en curso.

Para este tipo de ficheros, además de permitirse la visualización mediante la opción de “Visualizar Fichero”, se ha habilita una opción que facilita la lectura de estos. Para ello, debe seleccionarse el fichero en el Listado de Mensajes y a continuación pulsar el botón “Visualizar Respuesta”.

A continuación, se mostrará una nueva ventana, con la información del fichero de consulta del estado de las liquidaciones seleccionado.



AUTORIZADO	CCC	Razón Social	Per. Desde	Per. Hasta	Tipo	Fecha Control	CCC Concertado	Estado	Nº Liquidación	Tramos calculados	Tramos no calculados	Importe Liquidación
00600739	011128123456789	ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN	08/2018	08/2018	L00	--	--	Confirmada Total	28201800201745238	6	0	6.582,20
00600739	011128123456789	ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN	08/2018	08/2018	L02	--	--	Borrador	28201800201744430	0	6	0,00
00600739	011128123456789	ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN	07/2018	07/2018	L03	08/2018	--	Confirmada Total	28201800201743622	12	0	12.409,80
00600739	011128123456789	ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN	05/2018	05/2018	L03	07/2018	--	Confirmada Total	28201800201739952	20	0	22.910,40
00600739	011128123456789	ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN	07/2018	07/2018	L03	08/2018	--	Confirmada Total	28201800201743622	12	0	12.409,80
00600739	011128123456789	ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN	08/2018	08/2018	L13	--	--	Confirmada Total	28201800201744733	6	0	3.464,34
00600739	011128123456789	ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN	07/2018	07/2018	L90	--	--	Confirmada Total	28201800201745541	12	0	13.173,70
00600739	011128123456789	ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN	06/2018	06/2018	V03	07/2018	--	Confirmada Total	28201800201743521	6	0	4.023,00
00600739	011128123456789	ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN	07/2018	07/2018	V03	08/2018	--	Confirmada Total	28201800201744026	6	0	2.235,00
00600739	011128123456789	ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN	07/2018	07/2018	V90	--	--	Confirmada Total	28201800201745743	6	0	2.816,21
00600739	011128244301564	ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN	08/2018	08/2018	C00	--	011128123456789	Borrador	28201800201745339	0	6	0,00
00600739	011128244301564	ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN	08/2018	08/2018	C02	--	011128123456789	Confirmada Total	28201800201740440	6	0	6.443,64
00600739	011128244301564	ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN	07/2018	07/2018	C03	08/2018	011128123456789	Borrador	28201800201743925	0	12	0,00
00600739	011128244301564	ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN	07/2018	07/2018	C90	--	011128123456789	Totalizada	28201800201740642	12	0	16.610,26

Ilustración 160

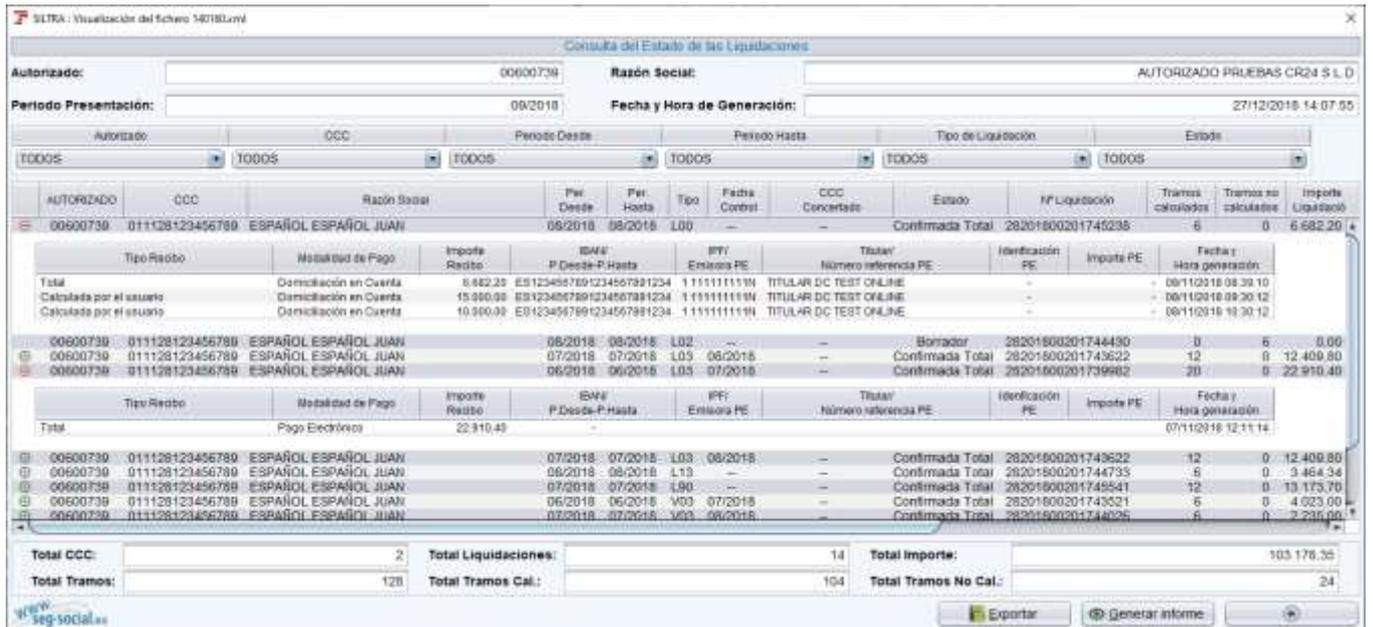
En la parte superior de la pantalla se indica la siguiente información relativa a la consulta:

- Autorizado
- Razón Social
- Período Presentación
- Fecha y Hora de generación del fichero.

En la tabla central se mostrará la información de cada una de las liquidaciones:

- Autorizado
- Código de cuenta de cotización
- Razón Social
- Período desde
- Período hasta
- Tipo de Liquidación
- Fecha de control
- Código cuenta de cotización concertado: para liquidar salarios no concertados de trabajadores de colegios concertados objeto de liquidaciones C00, C02, C03, C13, C90 y C91. Solo se informará para estos tipos de liquidación.
- Estado de la liquidación
- Número de liquidación
- Número de tramos calculados
- Número de tramos no calculados
- Importe total de la liquidación.

El usuario podrá visualizar los recibos de aquellas liquidaciones que los tengan pulsando el icono

AUTORIZADO	CCC	Razón Social	Per Desde	Per Hasta	Tipo	Fecha Control	CCC Concertado	Estado	IF Liquidación	Tramos calculados	Tramos no calculados	Importe Liquidación																																				
00600730	011128123456789	ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN	06/2018	06/2018	L00	-	-	Confirmada Total	28201600201745235	6	0	6.582,20																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Recibo</th> <th>Modalidad de Pago</th> <th>Importe Recibo</th> <th>IBAN P.Desde-P.Hasta</th> <th>IBY Emisor PE</th> <th>Titular Número referencia PE</th> <th>Identificación PE</th> <th>Importe PE</th> <th>Fecha y Hora generación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Total</td> <td>Domiciliación en Cuenta</td> <td>6.462,25</td> <td>ES1234567891234567891234</td> <td>1111111111N</td> <td>TITULAR DC TEST ONLINE</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>06/11/2018 08:39:10</td> </tr> <tr> <td>Calculada por el usuario</td> <td>Domiciliación en Cuenta</td> <td>15.300,00</td> <td>ES1234567891234567891234</td> <td>1111111111N</td> <td>TITULAR DC TEST ONLINE</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>06/11/2018 09:20:12</td> </tr> <tr> <td>Calculada por el usuario</td> <td>Domiciliación en Cuenta</td> <td>10.300,00</td> <td>ES1234567891234567891234</td> <td>1111111111N</td> <td>TITULAR DC TEST ONLINE</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>06/11/2018 11:30:12</td> </tr> </tbody> </table>													Tipo Recibo	Modalidad de Pago	Importe Recibo	IBAN P.Desde-P.Hasta	IBY Emisor PE	Titular Número referencia PE	Identificación PE	Importe PE	Fecha y Hora generación	Total	Domiciliación en Cuenta	6.462,25	ES1234567891234567891234	1111111111N	TITULAR DC TEST ONLINE	-	-	06/11/2018 08:39:10	Calculada por el usuario	Domiciliación en Cuenta	15.300,00	ES1234567891234567891234	1111111111N	TITULAR DC TEST ONLINE	-	-	06/11/2018 09:20:12	Calculada por el usuario	Domiciliación en Cuenta	10.300,00	ES1234567891234567891234	1111111111N	TITULAR DC TEST ONLINE	-	-	06/11/2018 11:30:12
Tipo Recibo	Modalidad de Pago	Importe Recibo	IBAN P.Desde-P.Hasta	IBY Emisor PE	Titular Número referencia PE	Identificación PE	Importe PE	Fecha y Hora generación																																								
Total	Domiciliación en Cuenta	6.462,25	ES1234567891234567891234	1111111111N	TITULAR DC TEST ONLINE	-	-	06/11/2018 08:39:10																																								
Calculada por el usuario	Domiciliación en Cuenta	15.300,00	ES1234567891234567891234	1111111111N	TITULAR DC TEST ONLINE	-	-	06/11/2018 09:20:12																																								
Calculada por el usuario	Domiciliación en Cuenta	10.300,00	ES1234567891234567891234	1111111111N	TITULAR DC TEST ONLINE	-	-	06/11/2018 11:30:12																																								
00600730	011128123456789	ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN	06/2018	06/2018	L02	-	-	Borrador	28201600201744430	0	6	0,00																																				
00600730	011128123456789	ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN	07/2018	07/2018	L03	06/2018	-	Confirmada Total	28201600201743622	12	0	12.409,80																																				
00600730	011128123456789	ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN	06/2018	06/2018	L03	07/2018	-	Confirmada Total	28201600201739962	20	0	22.910,48																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Recibo</th> <th>Modalidad de Pago</th> <th>Importe Recibo</th> <th>IBAN P.Desde-P.Hasta</th> <th>IBY Emisor PE</th> <th>Titular Número referencia PE</th> <th>Identificación PE</th> <th>Importe PE</th> <th>Fecha y Hora generación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Total</td> <td>Pago Electrónico</td> <td>22.910,48</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>07/11/2018 12:11:14</td> </tr> </tbody> </table>													Tipo Recibo	Modalidad de Pago	Importe Recibo	IBAN P.Desde-P.Hasta	IBY Emisor PE	Titular Número referencia PE	Identificación PE	Importe PE	Fecha y Hora generación	Total	Pago Electrónico	22.910,48	-	-	-	-	-	07/11/2018 12:11:14																		
Tipo Recibo	Modalidad de Pago	Importe Recibo	IBAN P.Desde-P.Hasta	IBY Emisor PE	Titular Número referencia PE	Identificación PE	Importe PE	Fecha y Hora generación																																								
Total	Pago Electrónico	22.910,48	-	-	-	-	-	07/11/2018 12:11:14																																								
00600730	011128123456789	ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN	07/2018	07/2018	L03	06/2018	-	Confirmada Total	28201600201743622	12	0	12.409,80																																				
00600730	011128123456789	ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN	08/2018	08/2018	L13	-	-	Confirmada Total	28201600201744735	5	0	3.464,34																																				
00600730	011128123456789	ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN	07/2018	07/2018	L90	-	-	Confirmada Total	28201600201745541	12	0	13.173,70																																				
00600730	011128123456789	ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN	06/2018	06/2018	V03	07/2018	-	Confirmada Total	28201600201743021	6	0	4.023,00																																				
00600730	011128123456789	ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN	07/2018	07/2018	V03	06/2018	-	Confirmada Total	28201600201744026	6	0	2.235,00																																				

Total CCC:	2	Total Liquidaciones:	14	Total Importe:	103.176,35
Total Tramos:	128	Total Tramos Cal.:	104	Total Tramos No Cal.:	24

Ilustración 161

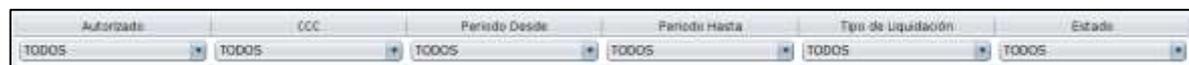
Para volver a ocultar la información de los recibos asociados a la liquidación se pulsará sobre el icono



En la parte inferior de la pantalla se mostrarán los totalizadores globales de la información visualizada en la tabla central.

En esta ventana el usuario además podrá:

- **Filtrar los resultados:** el usuario podrá filtrar la información del fichero haciendo uso de las listas desplegables ubicadas encima de la tabla.



Autorizado:	CCC:	Período Desde:	Período Hasta:	Tipo de Liquidación:	Estado:
TODOS	TODOS	TODOS	TODOS	TODOS	TODOS

Ilustración 162

- **Exportar:** exporta la información del fichero CEL a una hoja de cálculo de tipo Open Document.
- **Generar informe:** imprime la información visible en ese momento en formato PDF.
- **Volver:** regresa a la pantalla anterior.

7.2.4. VISUALIZACIÓN DE FICHEROS DE RESOLUCIÓN DE DATOS BANCARIOS

Este tipo de fichero será el que utilice la TGSS para informar a los usuarios de las Resoluciones de domiciliación en cuenta generadas como consecuencia del tratamiento del fichero de Comunicación de datos bancarios.

Para este tipo de ficheros, además de permitirse la visualización mediante la opción de “Visualizar Fichero”, se ha habilita la opción “Visualizar Respuesta” que genera un PDF con la información contenida en el fichero.

Se preguntará al usuario la carpeta en la que guardar el fichero generado con la siguiente pantalla:

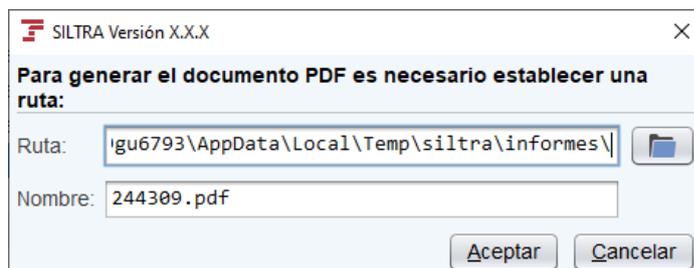


Ilustración 163

7.2.5. VISUALIZACIÓN DE FICHEROS DE RESPUESTA

Este tipo de fichero será el que utilice la TGSS para informar a los usuarios de errores y/o avisos detectados en cualquiera de los ficheros remitidos por ellos: solicitud de trabajadores y tramos, solicitud de borradores, bases de cotización, solicitud de confirmación, solicitud de cálculos y comunicación de datos bancarios.

Para este tipo de ficheros, además de permitirse la visualización mediante la opción de “Visualizar Fichero”, se ha habilita una opción que facilita la lectura de estos. Para ello, debe seleccionarse el fichero en el Listado de Mensajes y a continuación pulsar el botón “Visualizar Respuesta”.

A continuación, se mostrará una nueva ventana, con la información del fichero de respuesta seleccionado.

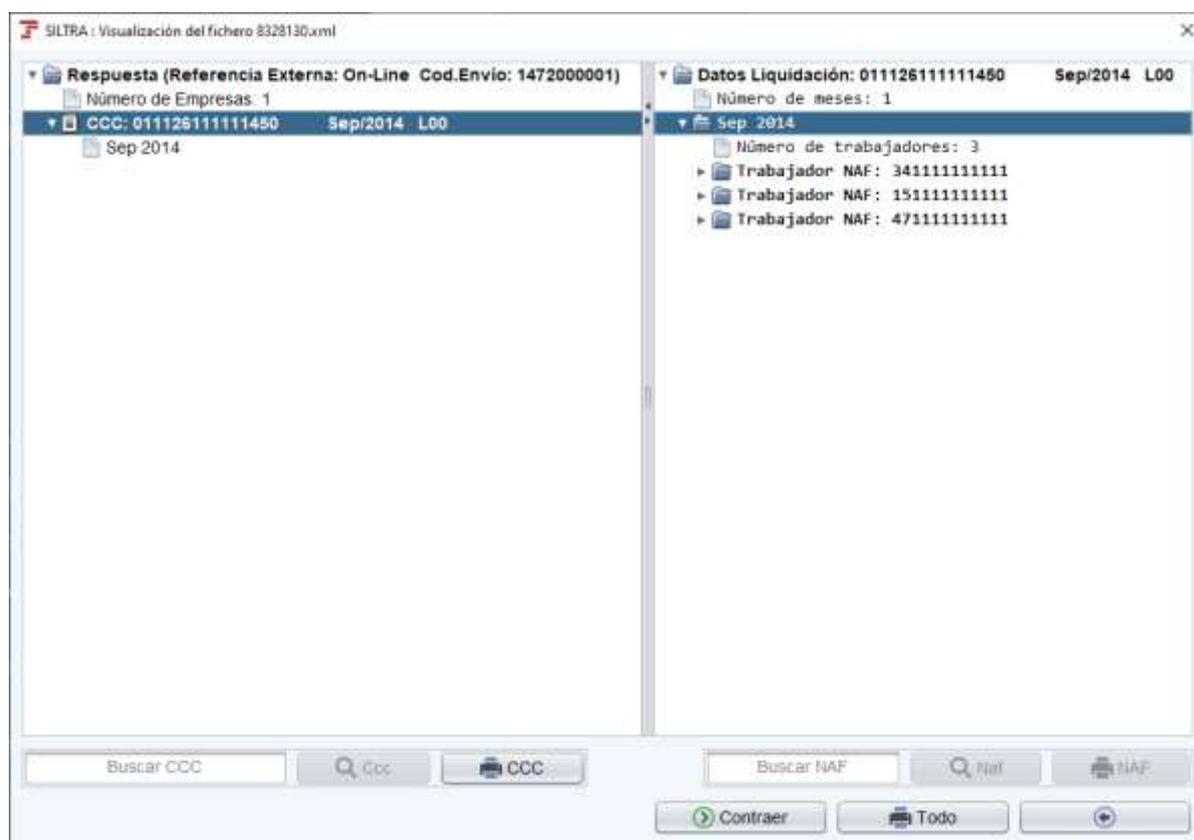


Ilustración 164

En el panel de la izquierda, se indica el número de empresas (liquidaciones) contenidas en el fichero y la relación de estas.

En el panel de la derecha, seleccionada una liquidación, te muestra la relación de trabajadores para los que existen errores.

Las empresas que contienen trabajadores no conciliados, como es el ejemplo de la ilustración anterior, se identificarán en el panel izquierdo con el icono . Por el contrario, aquellos CCC's sin errores a nivel trabajador, aparecerán con el icono

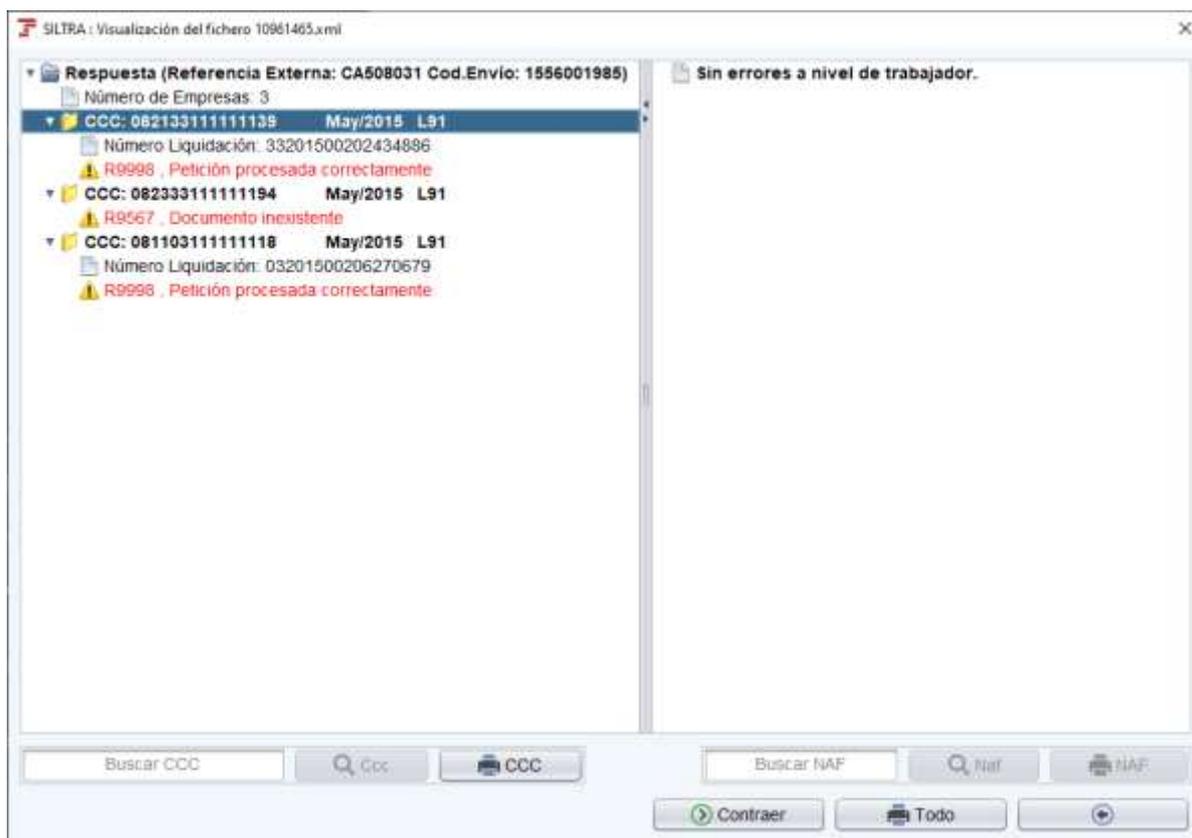


Ilustración 165

El panel izquierdo y derecho de la ventana permiten ir desplegando o contrayendo la información mostrada. El izquierdo, para la liquidación, mostrando en su caso los errores a nivel de liquidación y el derecho para el trabajador.

A modo de ejemplo, se expande la información del último trabajador:

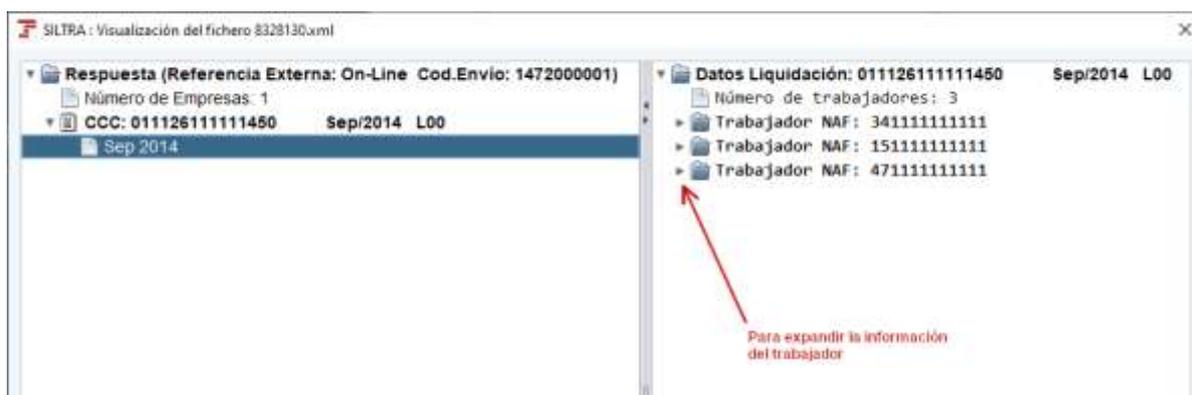


Ilustración 166

Tras expandir esa información, el resultado es el siguiente:

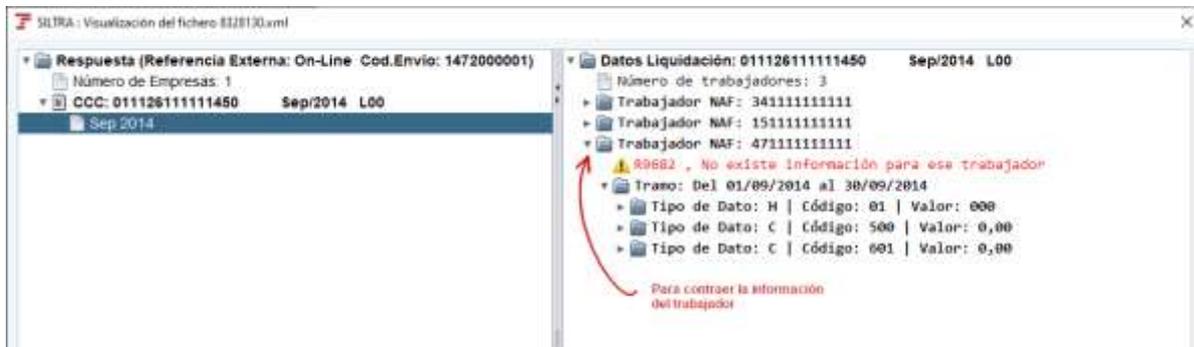


Ilustración 167

En esta ventana el usuario podrá, además:

- **Buscar CCC:** permite realizar la búsqueda de una empresa a través del código de cuenta de cotización.
Para ello indicar el CCC deseado en el cuadro situado a la izquierda del botón y pulsar . Este botón facilita la localización de un CCC si el fichero es muy extenso.
- **Imprimir CCC:** permite imprimir la información correspondiente al código de cuenta de cotización seleccionado. Para que este botón esté habilitado, es necesario haber seleccionado en el panel izquierdo un CCC, haciendo clic sobre el mismo.
- **Buscar NAF:** permite realizar la búsqueda de un trabajador a través de su NAF. Para ello, se debe seleccionar en primer lugar la liquidación sobre la que se quiere realizar la búsqueda del trabajador, y a continuación, indicar el NAF deseado en el cuadro situado a la izquierda del botón y pulsar . Este botón facilita la localización de un trabajador si el fichero de respuesta es muy extenso.
- **Imprimir NAF:** permite imprimir la información correspondiente al trabajador seleccionado. Para que este botón esté habilitado, es necesario haber seleccionado en el panel derecho un trabajador, haciendo clic sobre el mismo.
- **Expandir:** permite desplegar todos los errores del fichero de respuesta, es decir, tanto los errores a nivel de código de cuenta de cotización (panel izquierdo de la pantalla) como errores a nivel de trabajador (panel derecho de la pantalla).
Una vez pulsado el botón “Expandir”, este se reemplaza por el botón “Contraer”.
- **Contraer:** permite contraer la información del fichero de respuesta, dejándola únicamente visible al nivel superior.
Una vez pulsado el botón “Contraer”, este se reemplaza por el botón “Expandir”.
- **Todo:** permite imprimir el detalle de toda la información contenida en el fichero.
- **Volver:** permite cerrar esta ventana y regresar a la pantalla anterior.

7.2.6. VISUALIZACIÓN DE FICHEROS DE TRABAJADORES Y TRAMOS

Este tipo de fichero será el que utilice la TGSS para enviar al usuario la totalidad de los tramos de recaudación asociados a una liquidación dada, salvo que para liquidaciones complementarias L03, L90 o C00, C02, C03, C13, C90, C91, se haya solicitado el fichero de trabajadores para uno o varios NAF, en cuyo caso únicamente se remitirá la información relativa a los NAF solicitados.

Para este tipo de ficheros, además de permitirse la visualización mediante la opción de “Visualizar Fichero”, se ha habilita una opción que facilita la lectura de estos. Para ello, debe seleccionarse el fichero en el Listado de Mensajes y a continuación pulsar el botón “Visualizar Respuesta”.

A continuación, se mostrará una nueva ventana, con la información del fichero de trabajadores y tramos seleccionado.

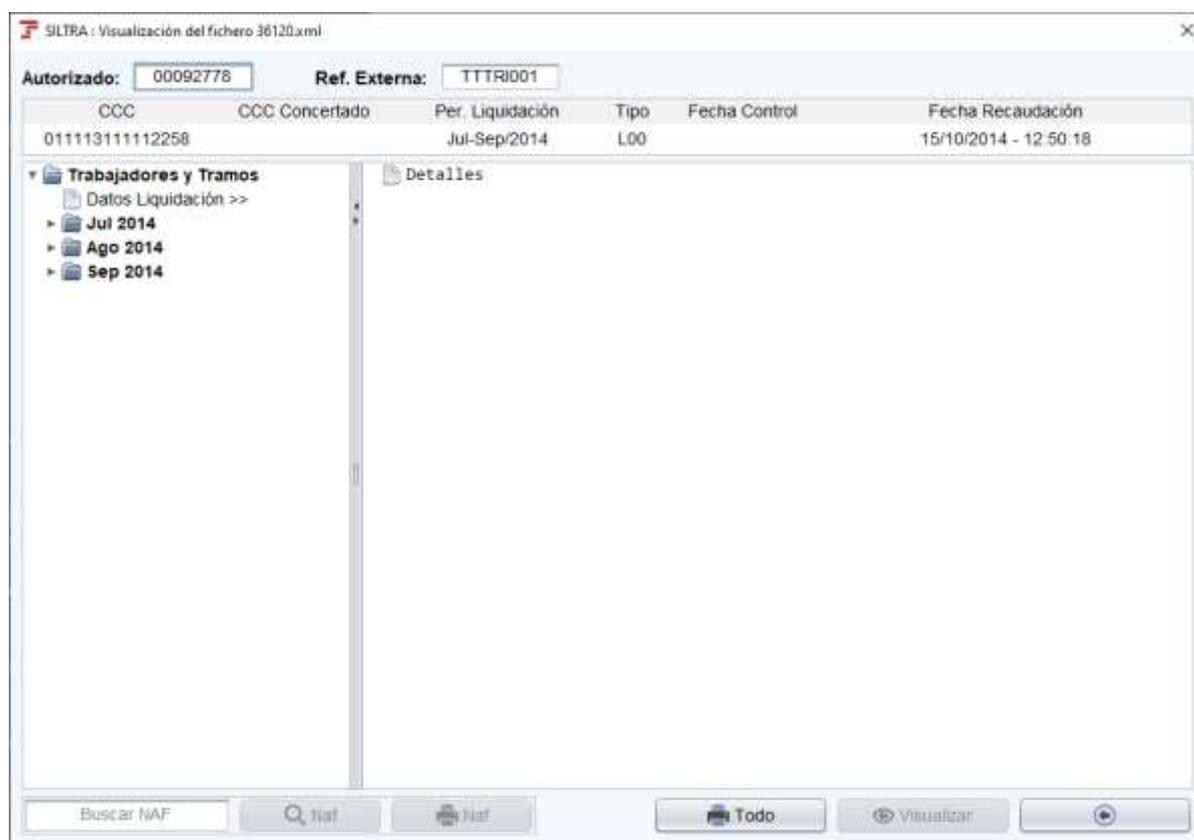


Ilustración 168

En la parte superior de la pantalla se indica la información relativa a:

- Autorizado
- Referencia externa del fichero
- CCC: Código de Cuenta de Cotización
- CCC Concertado: solo cumplimentado en el caso de códigos de cuenta de cotización de este tipo
- Período de Liquidación
- Tipo de Liquidación
- Fecha de Control: solo cumplimentada para determinados tipos de liquidaciones.
- Fecha y hora de la recaudación en la que se genera el fichero de trabajadores y tramos.

Para visualizar los conceptos a nivel de liquidación, se debe seleccionar en el panel izquierdo la línea “Datos Liquidación”, tal y como se muestra a continuación:

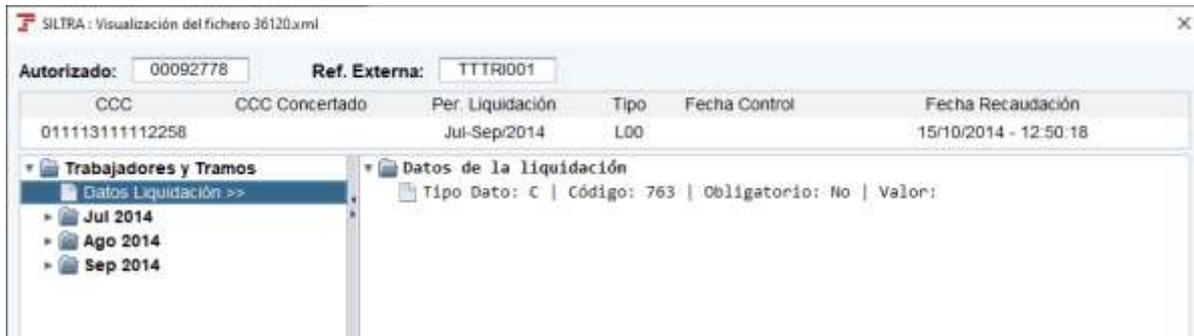


Ilustración 169

Para visualizar los conceptos a nivel de trabajador, en el panel izquierdo y para cada período liquidativo, aparecen los trabajadores para los que existe obligación a cotizar.

Seleccionado un trabajador, en el panel derecho se muestra el detalle de sus tramos e información.

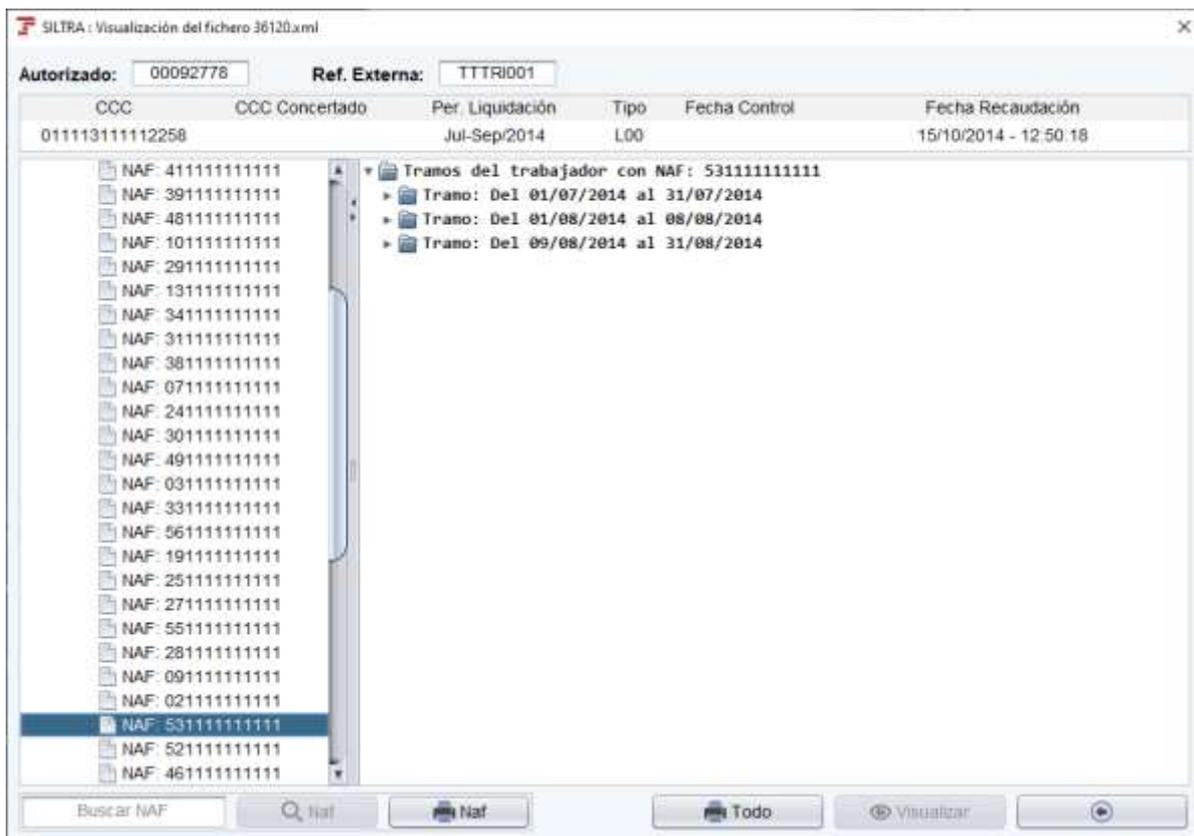
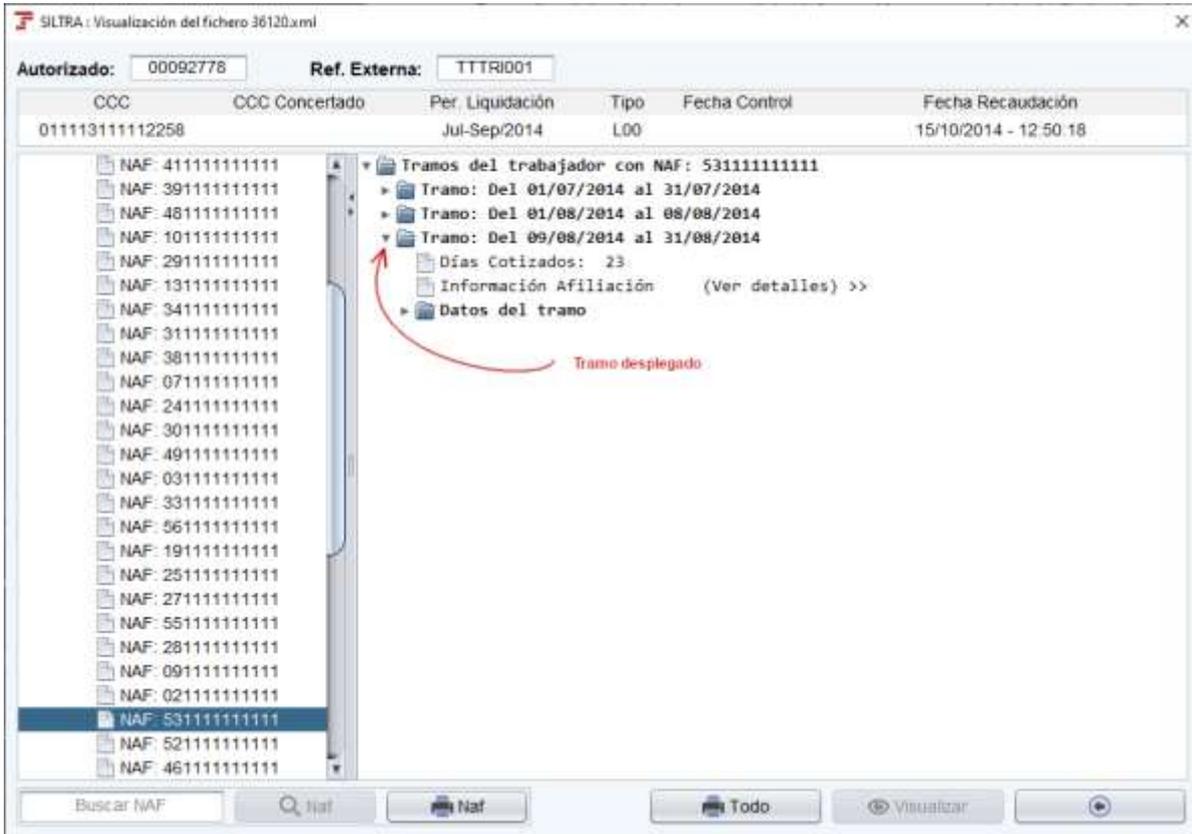


Ilustración 170

Para cada trabajador se muestra la información por tramos. En el ejemplo de la ilustración anterior, se observa que el trabajador seleccionado tiene varios tramos que comprenden del 01 al 31 de julio de 2014, del 1 al 8 de agosto del 2014 y del 9 al 31 de agosto del 2014. Podrá visualizarse la información detallada del trabajador en cada uno de sus tramos.

Para ello, deberá desplegarse dicha información con ayuda de la flecha situada a la izquierda del tramo (▶).



SILTRA: Visualización del fichero 36120.xml

Autorizado: 00092778 Ref. Externa: TTTRI001

CCC	CCC Concertado	Per. Liquidación	Tipo	Fecha Control	Fecha Recaudación
011113111112258		Jul-Sep/2014	L00		15/10/2014 - 12:50:18

Tramos del trabajador con NAF: 531111111111

- Tramo: Del 01/07/2014 al 31/07/2014
- Tramo: Del 01/08/2014 al 08/08/2014
- Tramo: Del 09/08/2014 al 31/08/2014

Días Cotizados: 23

Información Afiliación (Ver detalles) >>

Datos del tramo

Tramo desplegado

Buscar NAF | NAF | Todo | Visualizar

Ilustración 171

Una vez desplegada la información del tramo, se puede consultar:

- **Días cotizados del tramo**
- **Información detallada de afiliación de ese trabajador en el tramo:** para ello, debe pulsarse sobre la línea que indica "Información Afiliación (ver detalles) >>". Se muestra una nueva ventana con toda la información relativa al tramo:
 - Número de liquidación asignado por la TGSS
 - NAF
 - Fechas del tramo
 - Grupo de cotización
 - Tipo de contrato
 - Coeficiente a tiempo parcial (si procede)
 - CNAE
 - Modalidad de pesca (si procede)
 - Ocupación / Epígrafe
 - TRL: tipo de relación laboral
 - Colectivo especial (si procede)
 - Categoría profesional (si procede)
 - Número de jornadas reales (si procede)
 - Modalidad de cotización en el Sistema Especial Agrario (si procede)
 - Causa Base Adicional (si procede)
 - Base mensual causa DIBA contingencias comunes (si procede)
 - Base mensual causa DIBA accidentes de trabajo (si procede)
 - Indicador de actividad (si procede)
 - Peculiaridades de cotización, indicando Código, Fracción/Cuota, Colectivo Incentivado y Valor.

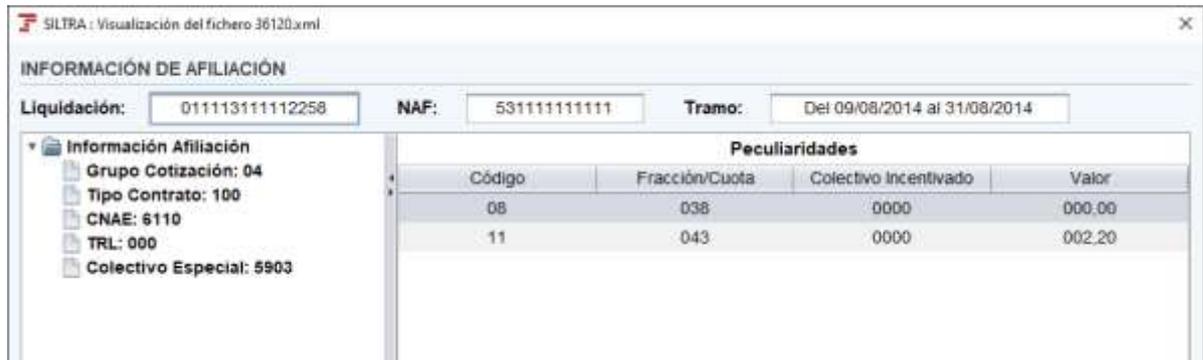


Ilustración 172

El botón “Volver” permite cerrar esta ventana y volver a la pantalla anterior.

- **Datos del tramo:** pulsando sobre esta opción, se despliegan y visualizan los conceptos obligatorios o no a informar para ese tramo y trabajador.

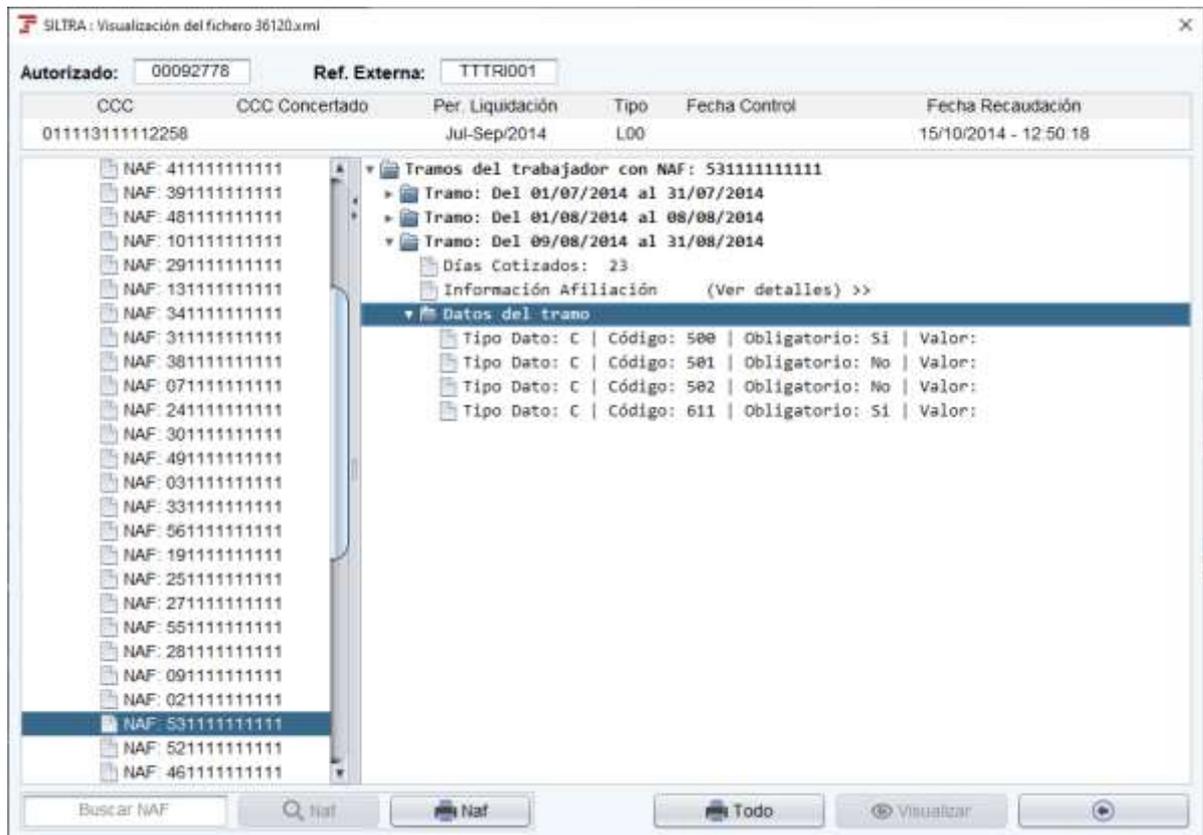


Ilustración 173

En esta ventana, el usuario podrá, además:

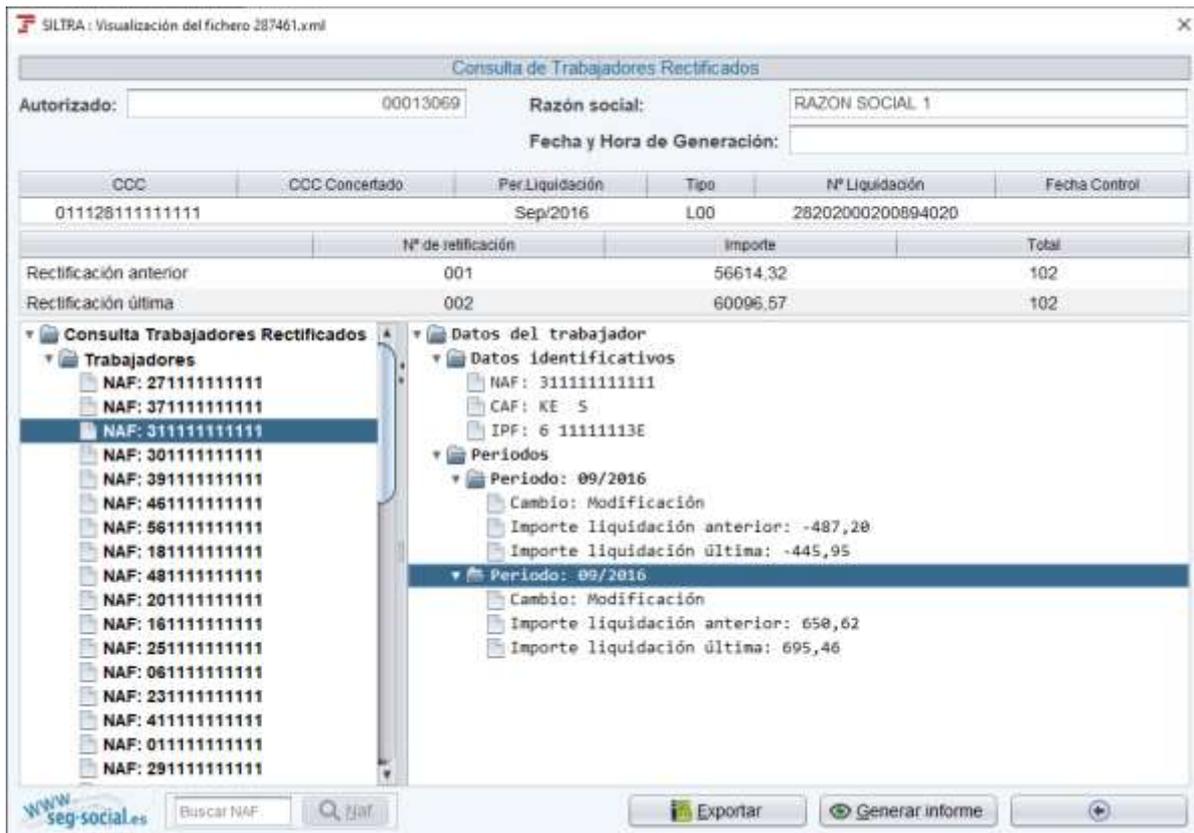
- **Buscar NAF:** permite realizar la búsqueda de un trabajador a través de su NAF. Para ello indicar el NAF deseado en el cuadro situado a la izquierda del botón y pulsar . Este botón facilita la localización de un trabajador si el fichero de trabajadores y tramos es muy extenso.

- **Naf:** permite imprimir la información de tramos de un NAF determinado. Este botón sólo está habilitado si se ha seleccionado previamente algún trabajador.
- **Todo:** permite imprimir toda la información del fichero de trabajadores y tramos.
- **Visualizar:** botón no habilitado.
- **Ver Info Afiliación:** para consultar la información de afiliación de un tramo. Este botón sólo está visible si el usuario tiene seleccionada la línea “Información Afiliación (Ver detalles) >>”.
- **Volver:** permite cerrar esta ventana y regresar a la pantalla anterior.

7.2.7. VISUALIZACIÓN DE FICHEROS DE CONSULTA DE TRABAJADORES RECTIFICADOS

Este tipo de fichero será el que utilice la TGSS para informar a los usuarios del detalle de los trabajadores que resultan afectados en cualquier actualización fuera de plazo que se haya realizado sobre alguna de sus liquidaciones SLD existentes.

Para este tipo de ficheros, además de permitirse la visualización mediante la opción de “Visualizar Fichero”, se ha habilita la opción “Visualizar Respuesta” que muestra la información del fichero como en la siguiente pantalla:



Consulta de Trabajadores Rectificados

Autorizado: 00013069 Razón social: RAZON SOCIAL 1
 Fecha y Hora de Generación:

CCC	CCC Concertado	PerLiquidación	Tipo	Nº Liquidación	Fecha Control
0111281111111111		Sep/2016	L00	28202000200894020	

	Nº de rectificación	Importe	Total
Rectificación anterior	001	56614,32	102
Rectificación última	002	60096,57	102

Consulta Trabajadores Rectificados

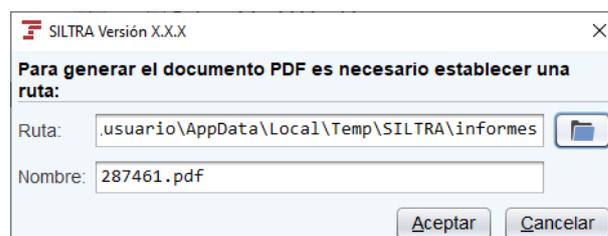
- Trabajadores
 - NAF: 27111111111111
 - NAF: 37111111111111
 - NAF: 31111111111111
 - NAF: 30111111111111
 - NAF: 39111111111111
 - NAF: 46111111111111
 - NAF: 56111111111111
 - NAF: 18111111111111
 - NAF: 48111111111111
 - NAF: 20111111111111
 - NAF: 16111111111111
 - NAF: 25111111111111
 - NAF: 06111111111111
 - NAF: 23111111111111
 - NAF: 41111111111111
 - NAF: 01111111111111
 - NAF: 29111111111111
- Datos del trabajador
 - Datos identificativos
 - NAF: 31111111111111
 - CAF: KE - 5
 - IPF: 6 11111113E
 - Períodos
 - Período: 09/2016
 - Cambio: Modificación
 - Importe liquidación anterior: -487,28
 - Importe liquidación última: -445,95
 - Período: 09/2016
 - Cambio: Modificación
 - Importe liquidación anterior: 658,62
 - Importe liquidación última: 695,46

www.seg-social.es Buscar NAF: [] [] [] Exportar Generar informe []

Ilustración 174

En esta pantalla, se pueden realizar las siguientes acciones:

- **Exportar:** se exportará el contenido del fichero a una hoja de cálculo con formato OpenDocument.
- **Generar informe:** se genera un PDF con la información contenida en el fichero. Se preguntará al usuario la carpeta en la que guardar el fichero generado con la siguiente pantalla:



SILTRA Versión X.X.X

Para generar el documento PDF es necesario establecer una ruta:

Ruta: .usuario\AppData\Local\Temp\SILTRA\informes []

Nombre: 287461.pdf

[Aceptar] [Cancelar]

Ilustración 175

El usuario podrá elegir la ruta donde almacenar el informe pulsando en el botón [] .

7.2.8. PROCESADO DE MENSAJES REX

Esta funcionalidad convertirá los mensajes recibidos de la TGSS que todavía no se han procesado a formato XML, que es el formato de ficheros de cotización que maneja la aplicación.

Pulsando sobre el botón



, se mostrará la siguiente ventana que mostrará el proceso de conversión.

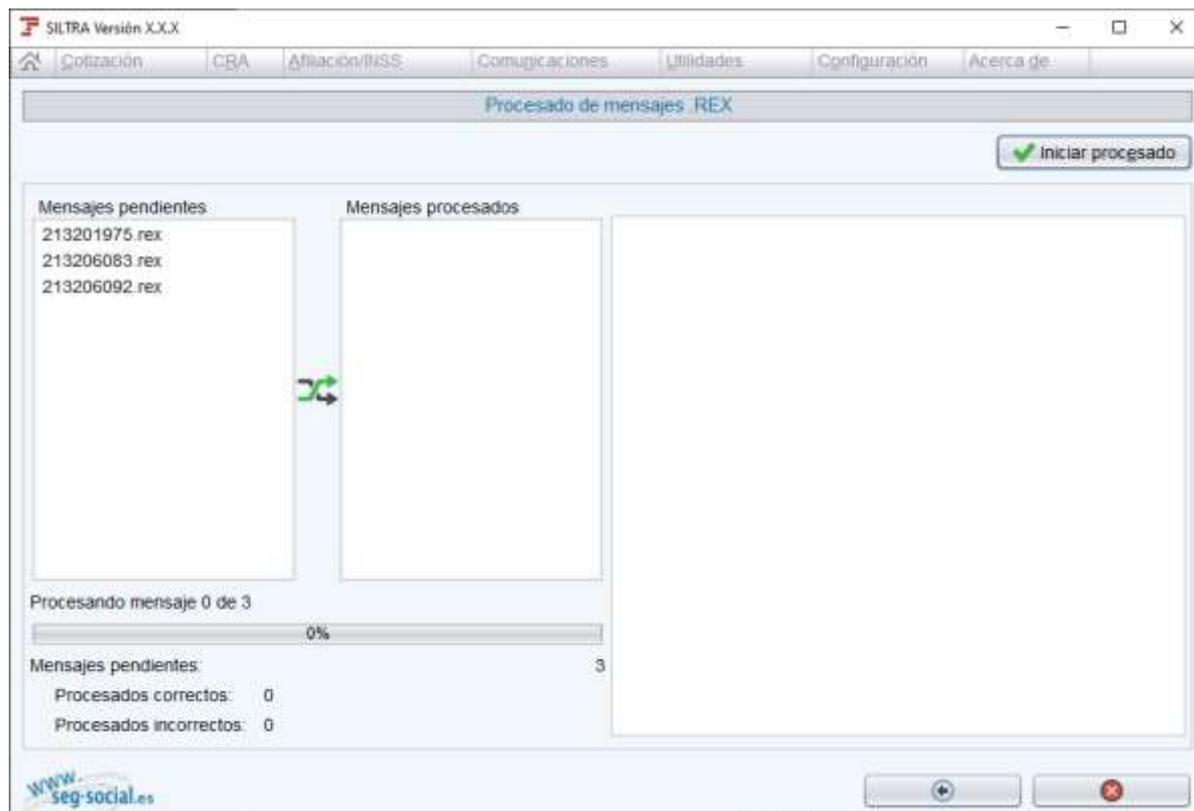


Ilustración 176

En esta pantalla el usuario podrá ver el resultado del proceso:

- **Mensajes pendientes:** contiene los mensajes pendientes de procesar.
- **Mensajes procesados:** contiene los mensajes que se han procesado correctamente.

Para iniciar el proceso habrá que pulsar el botón “Iniciar procesado”.

Cuando finalice el proceso se mostrará un mensaje con el resultado:

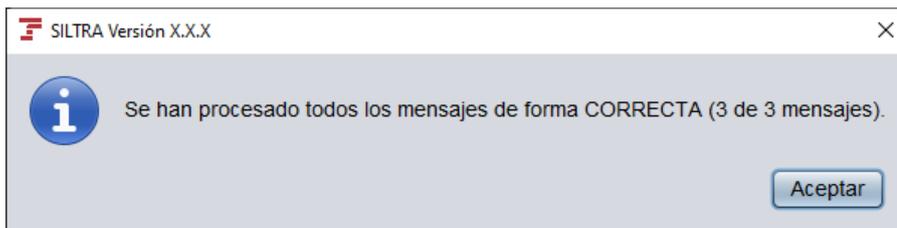


Ilustración 177

Pulsando el botón “Aceptar” se podrá ver cómo ha ido el proceso de conversión de formato .rex a XML.

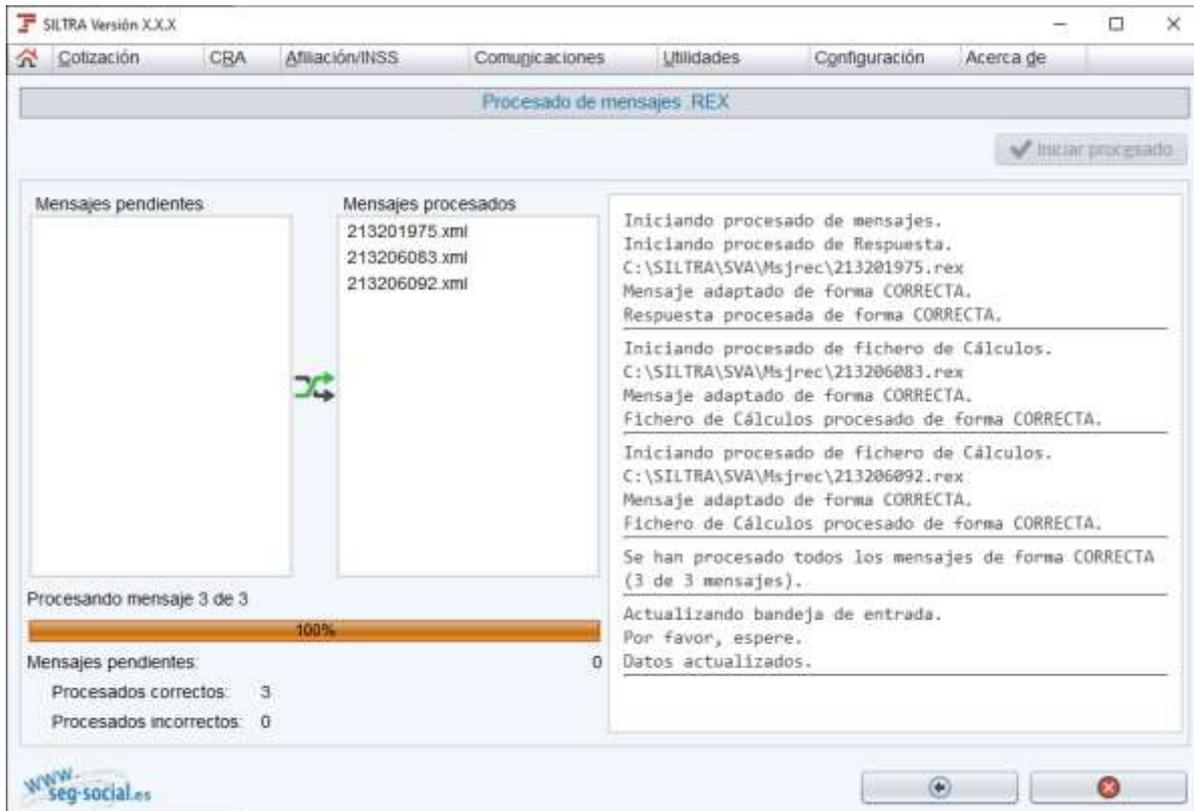


Ilustración 178

En el panel derecho, se mostrará en detalle el avance del proceso.

En la parte inferior se muestra el resultado global del proceso.

7.2.9. VISUALIZACIÓN DE RESPUESTAS DEL INSS

Cuando se seleccione una respuesta del INSS (mensajes *.fri) desde el buzón de entrada y se pulse el botón “Visualizar” se mostrará la siguiente pantalla:



SILTRA Versión X.XX

FRI - Mensaje de Respuesta del I.N.S.S. Fichero: 2132183147.MSJ

Nº	Acción	Régimen	CCC	NAF	Fecha Baja/Inicio Descanso	Fecha Alta/Fin Descanso	Fec. Ini. Susp. Contr./Reduccion Jornada
1 E	PB: PARTE DE BAJA	0111			01/05/2021		
2:	PB: PARTE DE BAJA	0111			29/04/2021		
3:	PC: PARTE DE CONFIRMACIÓN	0111			13/04/2021		
4:	PB: PARTE DE BAJA	0111			03/05/2021		
5 E	PB: PARTE DE BAJA	0111			30/04/2021		
6:	PB: PARTE DE BAJA	0111			03/05/2021		
7 E	PB: PARTE DE BAJA	0111			03/05/2021		
8:	PA: PARTE DE ALTA	0111			04/01/2021	03/05/2021	
9 E	PB: PARTE DE BAJA	0111			23/04/2021		
10:	PA: PARTE DE ALTA	0111			28/04/2021	02/05/2021	
11 E	PB: PARTE DE BAJA	0111			28/04/2021		
12:	PC: PARTE DE CONFIRMACIÓN	0111			21/04/2021		
13 E	PC: PARTE DE CONFIRMACIÓN	0111			30/12/2020		
14:	PA: PARTE DE ALTA	0111			26/04/2021	03/05/2021	
15:	PC: PARTE DE CONFIRMACIÓN	0111			29/03/2021		
16:	PC: PARTE DE CONFIRMACIÓN	0111			12/04/2021		
17:	PC: PARTE DE CONFIRMACIÓN	0111			31/03/2021		
18:	PC: PARTE DE CONFIRMACIÓN	0111			03/03/2021		
19:	PA: PARTE DE ALTA	0111			03/04/2021	04/04/2021	
20:	PA: PARTE DE ALTA	0111			05/03/2021	30/04/2021	
21:	PA: PARTE DE ALTA	0111			28/04/2021	03/05/2021	

Una acción por página Correctos Erróneos

www.seg-social.es

Marcar todos
 Desmarcar todos

Ilustración 179

En esta pantalla se muestran en la tabla las acciones contenidas en el fichero:

- **Nº: Acción:** número de acción y el código de acción (E: indica acción errónea).
- **Régimen:** régimen de la empresa o del trabajador.
- **CCC:** número del código de cuenta de cotización.
- **NAF:** número de afiliación del trabajador.
- **Fecha Baja/Inicio descanso:** fecha de inicio de la baja o de descanso.
- **Fecha Alta/Fin descanso:** fecha de fin de la baja o del fin del descanso.
- **Fecha ini. Susp. Contrato/Reduccion Jornada:** fecha de inicio de suspensión del contrato o de la reducción de jornada.

En esta pantalla el usuario podrá seleccionar las acciones que quiere visualizar marcando las filas individualmente o pulsando sobre “*” para seleccionar/eliminar la selección de todas las filas.

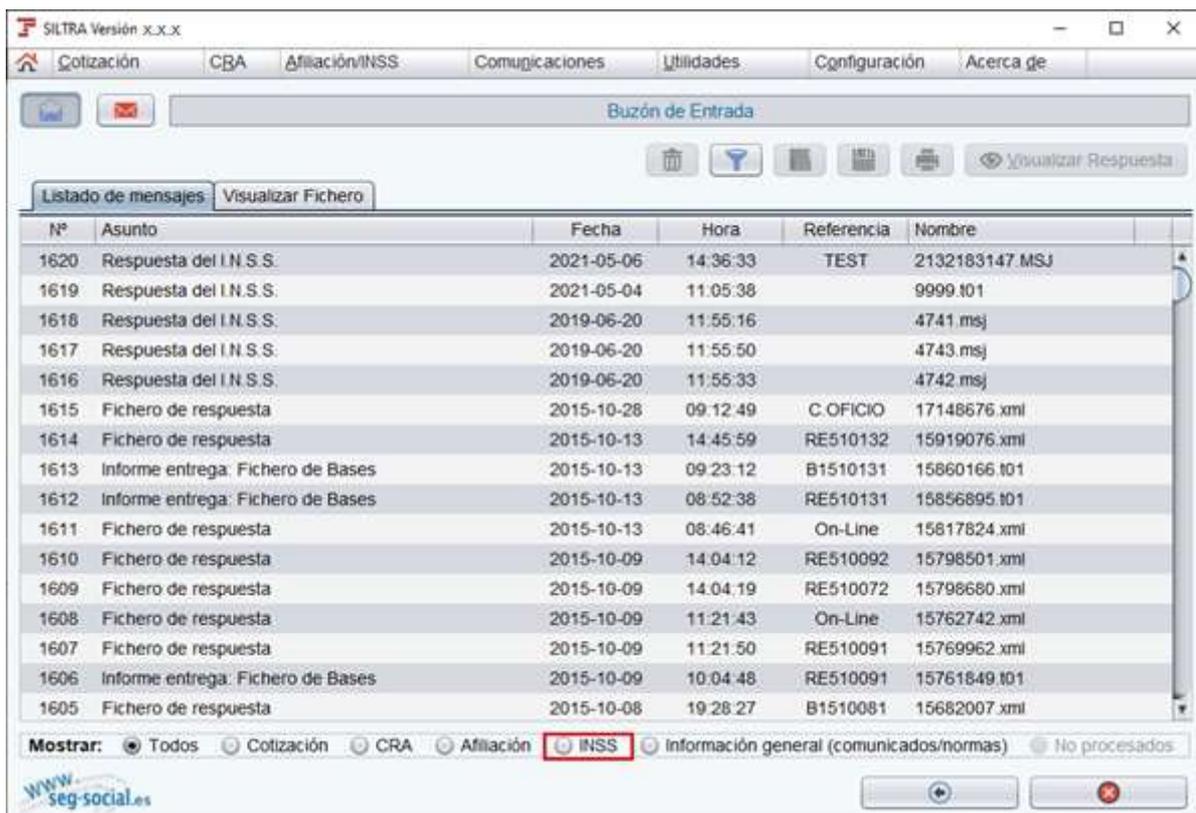
- Si el usuario marca la casilla “Correctos” se marcarán de forma automática todas las acciones correctas.

- Si el usuario marca la casilla “Erróneos” se marcarán de forma automática todas las acciones incorrectas.
- Si el usuario marca la casilla “Una acción por página” se generará una página con cabecera y pie por cada acción.

El usuario podrá, además, seleccionar una de las siguientes acciones mediante los botones situados en la parte inferior derecha:

- **Marcar todos:** selecciona todas las filas.
- **Desmarcar todos:** elimina la selección de todas las filas.
- **Visualizar:** visualiza la información de las acciones seleccionadas.
- **Atrás:** vuelve a la pantalla anterior.

Si desde la vista del buzón de entrada se filtran los mensajes usando la opción “INSS” y se seleccionan múltiples respuestas usando los métodos habituales (tecla CTRL + botón izquierdo del ratón o tecla \uparrow + botón izquierdo del ratón), se mostrarán todas las acciones contenidas en todos los ficheros seleccionados.



Nº	Asunto	Fecha	Hora	Referencia	Nombre
1620	Respuesta del I.N.S.S.	2021-05-06	14:36:33	TEST	2132183147.MSJ
1619	Respuesta del I.N.S.S.	2021-05-04	11:05:38		9999.101
1618	Respuesta del I.N.S.S.	2019-06-20	11:55:16		4741.msx
1617	Respuesta del I.N.S.S.	2019-06-20	11:55:50		4743.msx
1616	Respuesta del I.N.S.S.	2019-06-20	11:55:33		4742.msx
1615	Fichero de respuesta	2015-10-28	09:12:49	C.OFICIO	17148676.xml
1614	Fichero de respuesta	2015-10-13	14:45:59	RE510132	15919076.xml
1613	Informe entrega: Fichero de Bases	2015-10-13	09:23:12	B1510131	15860166.101
1612	Informe entrega: Fichero de Bases	2015-10-13	08:52:38	RE510131	15856895.101
1611	Fichero de respuesta	2015-10-13	08:46:41	On-Line	15817824.xml
1610	Fichero de respuesta	2015-10-09	14:04:12	RE510092	15798501.xml
1609	Fichero de respuesta	2015-10-09	14:04:19	RE510072	15798680.xml
1608	Fichero de respuesta	2015-10-09	11:21:43	On-Line	15762742.xml
1607	Fichero de respuesta	2015-10-09	11:21:50	RE510091	15769962.xml
1606	Informe entrega: Fichero de Bases	2015-10-09	10:04:48	RE510091	15761849.101
1605	Fichero de respuesta	2015-10-08	19:28:27	B1510081	15682007.xml

Ilustración 180



SILTRA Versión: X.X.X

Cotización CBA Afiliación/INSS Comunicaciones Utilidades Configuración Acerca de

Buzón de Entrada

Listado de mensajes Visualizar Fichero

Nº	Asunto	Fecha	Hora	Referencia	Nombre
5	Respuesta del I.N.S.S.	2021-05-06	14:36:33	TEST	2132183147 MSJ
4	Respuesta del I.N.S.S.	2021-05-04	11:05:38		9999.101
3	Respuesta del I.N.S.S.	2019-06-20	11:55:16		4741.msj
2	Respuesta del I.N.S.S.	2019-06-20	11:55:50		4743.msj
1	Respuesta del I.N.S.S.	2019-06-20	11:55:33		4742.msj

Mostrar: Todos Cotización CRA Afiliación INSS Información general (comunicados/normas) No procesados

www.seg-social.es

Ilustración 181

SILTRA Versión: X.X.X

FRI - Mensaje de Respuesta del I.N.S.S. Visualización múltiple

Nº	Acción	Régimen	CCC	NAF	Fecha Baja/ Inicio Descanso	Fecha Alta/ Fin Descanso	Fec. Ini Susp Contr./ Reducc. Jornada
10.	PA: PARTE DE ALTA	0111	45/100679355	45/0041692645	28/04/2021	02/05/2021	
11.E	PB: PARTE DE BAJA	0111	45/113564692	45/1034689558	28/04/2021		
12.	PC: PARTE DE CONFIRMACIÓN	0111	45/100686530	45/0030897656	21/04/2021		
13.E	PC: PARTE DE CONFIRMACIÓN	0111	45/113564692	45/1043881421	30/12/2020		
14.	PA: PARTE DE ALTA	0111	10/109560167	45/1000881422	26/04/2021	03/05/2021	
15.	PC: PARTE DE CONFIRMACIÓN	0111	45/101251554	28/0465087308	29/03/2021	FICHERO 1	
16.	PC: PARTE DE CONFIRMACIÓN	0111	45/112082010	45/1011932954	12/04/2021		
17.	PC: PARTE DE CONFIRMACIÓN	0111	45/003962503	45/0040730527	31/03/2021		
18.	PC: PARTE DE CONFIRMACIÓN	0111	45/106257966	28/1002048332	03/03/2021		
19.	PA: PARTE DE ALTA	0111	45/112986938	45/1010591324	03/04/2021	04/04/2021	
20.	PA: PARTE DE ALTA	0111	45/113052212	45/1045403210	05/03/2021	30/04/2021	
21.	PA: PARTE DE ALTA	0111	45/106257966	45/1005887026	28/04/2021	03/05/2021	
22.	PB: PARTE DE BAJA	0111	45/114547729	45/0039334131	28/04/2021		
23.E	PB: PARTE DE BAJA	0111	45/006784593	45/1038534701	22/04/2021		
24.E	PA: PARTE DE ALTA	0111	45/006784593	45/1038534701	22/04/2021	03/05/2021	
25.E	PB: PARTE DE BAJA	0111	45/100426650	45/1034744829	29/04/2021		
26.	ECM. ELIMINACIÓN DE CERTIFICAD...	0111	28/104395737	28/1084657269	25/02/2019	FICHERO 2	
27.	ACP. ANOTACIÓN DE CERTIFICADO...	0163	01/104318223	33/1039143977	02/04/2019	13/05/2019	
28.E	ACP. ANOTACIÓN DE CERTIFICADO...	0163	01/104318223	33/1039143977	02/04/2019		
29.E	ACP. ANOTACIÓN DE CERTIFICADO...	0163	01/104318223	33/1039143977	02/04/2019	FICHERO 3	
30.E	ACP. ANOTACIÓN DE CERTIFICADO...	0163	01/104318223	33/1039143977	02/04/2019		

Una acción por página Correctos Erróneos

www.seg-social.es

✓ Marcar todos ✗ Desmarcar todos Visualizar

Ilustración 182

7.2.10. VISUALIZACIÓN DE FICHEROS DE CONSULTA DE NAF'S ASIGNADOS A UN AUTORIZADO

Cuando se visualiza un fichero de este tipo se genera automáticamente un informe PDF con la información del fichero como el que se indica a continuación.



MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES



TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

INFORME DE NAFs ASIGNADOS A UN AUTORIZADO

DATOS DE LA CONSULTA		
AUTORIZADO: 1122334 - EMPRESA DE PRUEBAS, S.L.	RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS:	FECHA Y HORA DE CONSULTA: 19/09/2011 - 09:16

RELACIÓN DE NAFs ASIGNADOS					
N.A.F.	Apellidos y Nombre			Fecha de inicio de relación	El autorizado es receptor de Notificaciones Telemáticas
08 1111111111	ESPAÑOL1	ESPAÑOL1	JUAN1	09/2011	
02 1111111112	ESPAÑOL2	ESPAÑOL2	JUAN2	09/2011	
53 1111111113	ESPAÑOL3	ESPAÑOL3	JUAN3	09/2011	
31 1111111114	ESPAÑOL4	ESPAÑOL4	JUAN4	09/2011	
02 1111111115	ESPAÑOL5	ESPAÑOL5	JUAN5	09/2011	
49 1111111116	ESPAÑOL6	ESPAÑOL6	JUAN6	09/2011	
19 1111111117	ESPAÑOL7	ESPAÑOL7	JUAN7	09/2011	
53 1111111118	ESPAÑOL8	ESPAÑOL8	JUAN8	09/2011	
56 1111111119	ESPAÑOL9	ESPAÑOL9	JUAN9	09/2011	
32 1111111120	ESPAÑOL10	ESPAÑOL10	JUAN10	09/2011	
50 1111111121	ESPAÑOL11	ESPAÑOL11	JUAN11	09/2011	
26 1111111122	ESPAÑOL12	ESPAÑOL12	JUAN12	09/2011	
29 1111111123	ESPAÑOL13	ESPAÑOL13	JUAN13	09/2011	
38 1111111124	ESPAÑOL14	ESPAÑOL14	JUAN14	09/2011	
01 1111111125	ESPAÑOL15	ESPAÑOL15	JUAN15	09/2011	
27 1111111126	ESPAÑOL16	ESPAÑOL16	JUAN16	09/2011	
28 1111111127	ESPAÑOL17	ESPAÑOL17	JUAN17	09/2011	
22 1111111128	ESPAÑOL18	ESPAÑOL18	JUAN18	09/2011	
56 1111111129	ESPAÑOL19	ESPAÑOL19	JUAN19	09/2011	
27 1111111130	ESPAÑOL20	ESPAÑOL20	JUAN20	09/2011	
12 1111111131	ESPAÑOL21	ESPAÑOL21	JUAN21	09/2011	
31 1111111132	ESPAÑOL22	ESPAÑOL22	JUAN22	09/2011	
55 1111111133	ESPAÑOL23	ESPAÑOL23	JUAN23	09/2011	
26 1111111134	ESPAÑOL24	ESPAÑOL24	JUAN24	09/2011	
03 1111111135	ESPAÑOL25	ESPAÑOL25	JUAN25	09/2011	
27 1111111136	ESPAÑOL26	ESPAÑOL26	JUAN26	09/2011	
33 1111111137	ESPAÑOL27	ESPAÑOL27	JUAN27	09/2011	
35 1111111138	ESPAÑOL28	ESPAÑOL28	JUAN28	09/2011	
55 1111111139	ESPAÑOL29	ESPAÑOL29	JUAN29	09/2011	
50 1111111140	ESPAÑOL30	ESPAÑOL30	JUAN30	09/2011	
47 1111111141	ESPAÑOL31	ESPAÑOL31	JUAN31	09/2011	
09 1111111142	ESPAÑOL32	ESPAÑOL32	JUAN32	09/2011	
40 1111111143	ESPAÑOL33	ESPAÑOL33	JUAN33	09/2011	
18 1111111144	ESPAÑOL34	ESPAÑOL34	JUAN34	09/2011	
33 1111111145	ESPAÑOL35	ESPAÑOL35	JUAN35	09/2011	
21 1111111146	ESPAÑOL36	ESPAÑOL36	JUAN36	09/2011	
41 1111111147	ESPAÑOL37	ESPAÑOL37	JUAN37	09/2011	
45 1111111148	ESPAÑOL38	ESPAÑOL38	JUAN38	09/2011	
32 1111111149	ESPAÑOL39	ESPAÑOL39	JUAN39	09/2011	
06 1111111150	ESPAÑOL40	ESPAÑOL40	JUAN40	09/2011	
05 1111111151	ESPAÑOL41	ESPAÑOL41	JUAN41	09/2011	

Los datos recogidos en este informe tienen un carácter meramente informativo, por lo que no tienen validez jurídica frente a terceros.

Página 1 de 2

Ilustración 183

7.2.11. VISUALIZACIÓN DE UN FICHERO DE CONSULTA DE CCC'S ASIGNADOS A UN AUTORIZADO

Cuando se visualiza un fichero de este tipo se genera automáticamente un informe PDF con la información del fichero como el que se indica a continuación.



MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES



TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

INFORME DE CCCs ASIGNADOS A UN AUTORIZADO

DATOS DE LA CONSULTA

AUTORIZADO: 329 - JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL	SITUACIÓN DEL CCC: TODAS	FECHA Y HORA DE CONSULTA: 06/02/2011 - 10:59
---	-----------------------------	---

RELACIÓN DE CCCs ASIGNADOS

CCC	Razón Social	Tipo	Fecha Inicio	Situación del CCC	Prácticas
0112 19 479309885	EMPRESA 1 S.A.		07/1998	-- Sin Situación	NO
0812 53 047535712	EMPRESA 2 S.A.		06/1994	79 BAJA CARECER TRABA	NO
0911 40 310151491	EMPRESA 3 S.A.		02/1999	02 ALTA	NO
3011 14 812726798	EMPRESA 4 S.A.		04/1999	02 ALTA	NO
0821 04 493062409	EMPRESA 5 S.A.		04/1999	79 BAJA CARECER TRABA	NO
0134 18 981582678	EMPRESA 6 S.A.		06/1994	02 ALTA	NO
0821 26 297128211	EMPRESA 7 S.A.		06/1994	79 BAJA CARECER TRABA	NO
0822 48 900401575	EMPRESA 8 S.A.		06/1994	06 ALTA POR REINICIO	NO
0821 13 149452565	EMPRESA 9 S.A.		06/1994	79 BAJA CARECER TRABA	NO
0823 39 844161036	EMPRESA 10 S.A.		07/1998	-- Sin Situación	NO
0811 49 721019093	EMPRESA 11 S.A.		07/1999	79 BAJA CARECER TRABA	NO
0823 27 384621909	EMPRESA 12 S.A.		07/2003	-- Sin Situación	NO
0132 31 783515851	EMPRESA 13 S.A.		05/2003	-- Sin Situación	NO

Los datos recogidos en este informe tienen un carácter meramente informativo, por lo que no tienen validez jurídica frente a terceros.

Página 1 de 1

Ilustración 184

7.2.12. VISUALIZACIÓN DE COMUNICADOS

Cuando se visualiza un fichero de este tipo se genera automáticamente un informe PDF con la información del fichero como el que se indica a continuación.

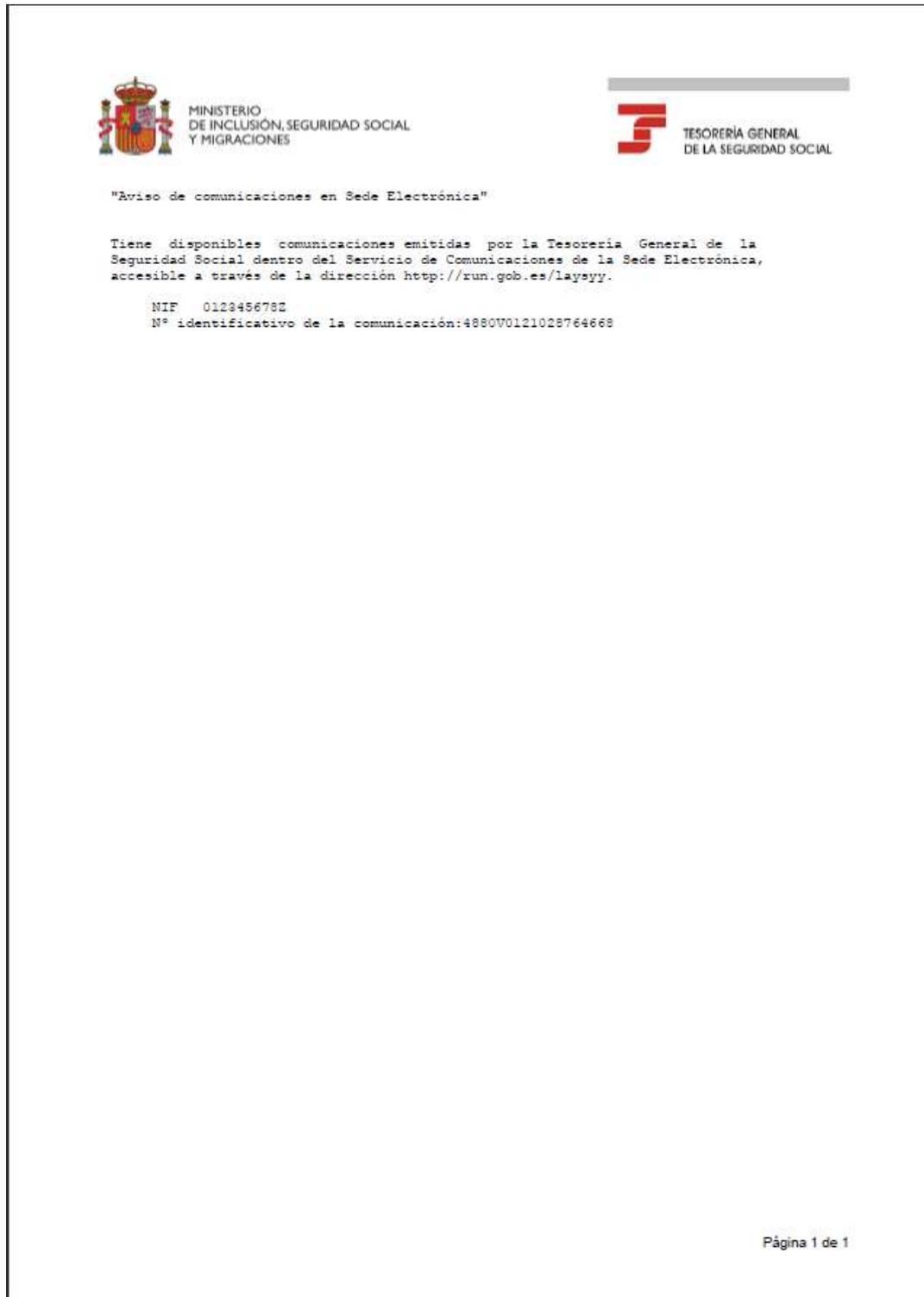


Ilustración 185

7.2.13. VISUALIZACIÓN DE FICHEROS DE CONSULTA DE USUARIOS SECUNDARIOS DE UN AUTORIZADO

Cuando se visualiza un fichero de este tipo se genera automáticamente un informe PDF con la información del fichero como el que se indica a continuación.



MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES



TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

INFORME DE USUARIOS SECUNDARIOS ASOCIADOS A UN AUTORIZADO

Fecha y hora de consulta: 24/03/2011 - 16:48

DATOS DE LA CONSULTA

AUTORIZADO: 951 - EMPRESA DE PRUEBAS S.L.	SITUACIÓN DEL USUARIO: TODAS	SITUACIÓN DE ACTIVO: TODAS
---	--	--------------------------------------

RELACIÓN DE USUARIOS SECUNDARIOS

Nombre y apellidos	I.P.F.	N.A.F.	Situación	Situación de Activo	Fecha de Situación	Provincia
JUAN32 ESPAÑOL32 ESPAÑOL32	1 810049619N	26 7464534775	Activo	Practicas	03/02/2003	Badajoz
JUAN33 ESPAÑOL33 ESPAÑOL33	1 122608944Y	52 8807936942	Activo	Practicas	04/11/2002	Cáceres
JUAN34 ESPAÑOL34 ESPAÑOL34	1 987196958Q	06 0078555134	Activo	Practicas	31/07/2001	Badajoz
JUAN35 ESPAÑOL35 ESPAÑOL35	1 023777281E	60 0495679258	Activo	Practicas	02/05/2002	Badajoz
JUAN36 ESPAÑOL36 ESPAÑOL36	1 777021051G	27 4600316807	Activo	Practicas	03/02/2003	Badajoz
JUAN37 ESPAÑOL37 ESPAÑOL37	1 820868580E	75 4697040836	Activo	Practicas	15/10/2002	Badajoz
JUAN38 ESPAÑOL38 ESPAÑOL38	1 023833164B	74 5289690643	Activo	Practicas	22/11/2001	Badajoz
JUAN39 ESPAÑOL39 ESPAÑOL39	1 638304487O	83 7168959955	Activo	Practicas	21/03/2003	Cáceres
JUAN40 ESPAÑOL40 ESPAÑOL40	1 153150377D	77 1237306740	Activo	Practicas	21/03/2003	Badajoz
JUAN41 ESPAÑOL41 ESPAÑOL41	1 215863448L	94 0430239272	Activo	Practicas	01/10/2001	Badajoz
JUAN42 ESPAÑOL42 ESPAÑOL42	1 413389465P	80 3706474123	Activo	Practicas	23/01/2003	Badajoz
JUAN43 ESPAÑOL43 ESPAÑOL43	1 590649048V	04 2292050131	Activo	Practicas	14/11/1997	Badajoz
JUAN44 ESPAÑOL44 ESPAÑOL44	1 316147343D	19 2701547721	Activo	Practicas	06/06/2001	Cáceres
JUAN45 ESPAÑOL45 ESPAÑOL45	1 984566522T	06 9467870367	Activo	Practicas	01/04/2002	Badajoz
JUAN46 ESPAÑOL46 ESPAÑOL46	1 669110397G	57 0413458614	Activo	Practicas	02/01/2003	Badajoz
JUAN47 ESPAÑOL47 ESPAÑOL47	1 914789950N	19 1802093137	Activo	Practicas	03/07/2000	Badajoz
JUAN48 ESPAÑOL48 ESPAÑOL48	1 795207022G	74 8300814441	Activo	Practicas	03/02/2003	Badajoz
JUAN49 ESPAÑOL49 ESPAÑOL49	1 603088894E	83 7227968029	Activo	Practicas	13/06/2001	Cáceres
JUAN50 ESPAÑOL50 ESPAÑOL50	1 387786319O	59 4517426334	Activo	Practicas	30/05/2001	Badajoz
JUAN51 ESPAÑOL51 ESPAÑOL51	1 188937646K	30 8445827380	Activo	Practicas	02/01/2003	Badajoz
JUAN52 ESPAÑOL52 ESPAÑOL52	1 822427211N	57 2685882753	Activo	Practicas	03/08/2001	Badajoz
JUAN53 ESPAÑOL53 ESPAÑOL53	1 596207410B	86 4004074808	Activo	Practicas	03/02/2003	Badajoz
JUAN54 ESPAÑOL54 ESPAÑOL54	1 806810540Y	94 5743494391	Activo	Practicas	02/01/2001	Badajoz
JUAN55 ESPAÑOL55 ESPAÑOL55	1 622524761X	82 0900663860	Activo	Practicas	11/03/2002	Badajoz
JUAN56 ESPAÑOL56 ESPAÑOL56	1 279889201C	87 5194082711	Activo	Practicas	04/11/2002	Cáceres
JUAN57 ESPAÑOL57 ESPAÑOL57	1 886213534Q	53 8353469522	Activo	Practicas	06/03/2003	Badajoz
JUAN58 ESPAÑOL58 ESPAÑOL58	1 138906843R	41 6647143585	Activo	Practicas	12/03/2002	Badajoz
JUAN59 ESPAÑOL59 ESPAÑOL59	1 434870396H	66 6166987480	Activo	Practicas	05/08/2002	Badajoz
JUAN60 ESPAÑOL60 ESPAÑOL60	1 802721025P	06 2627445509	Activo	Practicas	14/03/2003	Badajoz
JUAN61 ESPAÑOL61 ESPAÑOL61	1 478468696O	10 5217986250	Activo	Practicas	01/07/2003	Badajoz
JUAN62 ESPAÑOL62 ESPAÑOL62	1 057899841B	22 9290159652	Activo	Practicas	01/07/2003	Badajoz

Los datos recogidos en este informe tienen un carácter meramente informativo, por lo que no tienen validez jurídica frente a terceros.

Página 2 de 3

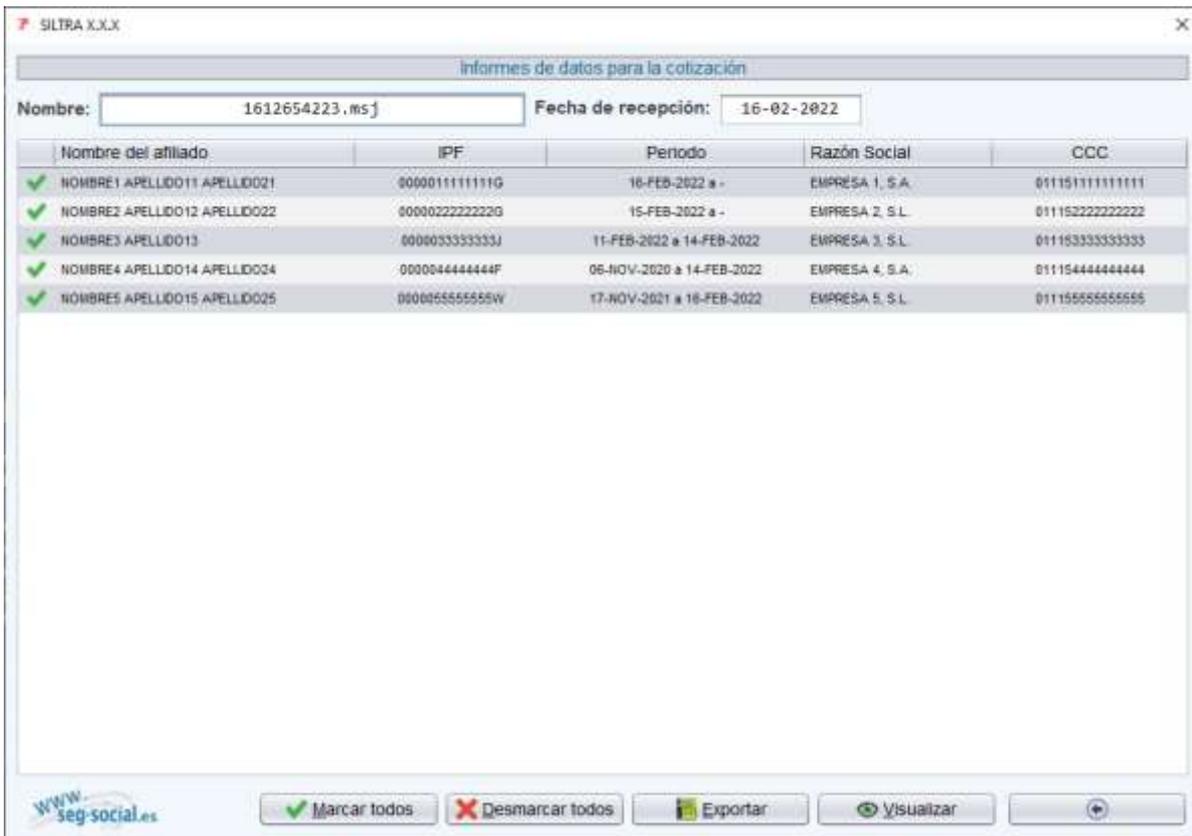
Ilustración 186

7.2.14. VISUALIZACIÓN DE FICHEROS INFORME DE DATOS PARA LA COTIZACIÓN

Cuando se visualiza este tipo de ficheros se presenta una pantalla como la siguiente dependiendo del tipo de IDC.

7.2.14.1. IDC

Se mostrará una pantalla similar a la siguiente:



Nombre: Fecha de recepción:

Nombre del afiliado	IPF	Periodo	Razón Social	CCC
✓ NOMBRE1 APELLIDO11 APELLIDO21	00000111111111G	16-FEB-2022 a -	EMPRESA 1, S.A.	0111511111111111
✓ NOMBRE2 APELLIDO12 APELLIDO22	00000222222222G	15-FEB-2022 a -	EMPRESA 2, S.L.	0111522222222222
✓ NOMBRE3 APELLIDO13	00000333333333J	11-FEB-2022 a 14-FEB-2022	EMPRESA 3, S.L.	0111533333333333
✓ NOMBRE4 APELLIDO14 APELLIDO24	00000444444444F	06-NOV-2020 a 14-FEB-2022	EMPRESA 4, S.A.	0111544444444444
✓ NOMBRES APELLIDO15 APELLIDO25	00000555555555W	17-NOV-2021 a 16-FEB-2022	EMPRESA 5, S.L.	0111555555555555

www.seg-social.es

Ilustración 187

El botón “Marcar todos” selecciona todas las filas.

El botón “Desmarcar todos” elimina la selección de todas las filas.

El botón “Exportar” genera una hoja de cálculo OpenDocument con el contenido del fichero.

El botón “Visualizar” genera el informe en formato PDF con los datos seleccionados por el usuario.



Informe de Datos para la Cotización -Trabajadores por Cuenta Ajena-

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL TRABAJADOR/A									
NOMBRE Y APELLIDOS: NOMBRE1 APELLIDO1 APELLIDO21									
NSS: 51	1000522725	DOC IDENTIFICATIVO: D.N.I. (N.I.F.)	NÚM: 00000111111111G	SEXO: HOMBRE	NACIMIENTO: 12-01-1979				
DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA EMPRESA									
RAZÓN SOCIAL: EMPRESA 1, S.A.			C.C.C.: 51	111111111	DNI/NIE/CI/F: 9 00000AS1007557				
ACT. ECONÓMICA: 5210 DEPÓSITO Y ALMACENAMIENTO			RÉGIMEN: RÉGIMEN GENERAL						
SOCIEDAD MERCANTIL: AYUNTAMIENTOS			PERÍODO Desde: 16-02-2022 Hasta:						
OTROS DATOS									
TIPO CONTRATO: 402 D.DET.T.COMPLEVENT		COL.TRA: 000		ALTA: 16-02-2022	BAJA:				
R.L.C.E.:		COTIZACIÓN ADICIONAL:		INICIO CONTRATO DE TRABAJO					
COEF.TIEMPO PARCIAL:		REDUCCIÓN JORNADA/COEFIC.:		FECHA: 16-02-2022	EDAD: 43				
GCM: 10/S		RELEVO: TIPO DE INACTIVIDAD/COEFIC.:		CCC: 0111 51 100438745					
TRABAJADOR SUSTITUTO:		OCUPACIÓN:		FIN CONTRATO DE TRABAJO:					
TRABAJADOR SUSTITUIDO:		CAUSA DE SUSTITUCIÓN:		FECHA EFECTOS BAJA:					
COLECTIVO SI/EXCLUSIÓN EN COTIZACIÓN:									
S.E.A.	MODALIDAD DE COTIZACIÓN:		SJR/SEMANA CONVENIO:		DISCAPACIDAD -GRADO y TIPO-				
	JORNADAS REALES REALIZADAS:		JORNADAS REALES PREVISTAS:		TIPO:				
R.E.T.M.	ZONA ESPECIAL CANARIAS:				GRADO: PENSIONISTA INCAP.: NO				
R.E.M.C.	CATEGORÍA PROFESIONAL:								
CONDICIÓN DESEMPLEADO SI/EMPRESA:			CUANTÍA GLOBAL BONIFICACIÓN:						
PARTO ÚLTIMOS 34 MESES:			INCAPACITADO READMITIDO:						
RENTA ACTIVA INSERCIÓN:			TRABAJADOR DE AUTÓNOMO:						
MUJER SUBREPRESENTADA:			EXCLUSIÓN SOCIAL:						
MUJER REINCORPORADA:			ACONTECIMIENTOS EXTRAORDINARIOS:						
PÉRDIDA DE BENEFICIOS		POR TRABAJADOR:		CAUSA:					
		POR EMPRESA:		EFFECTOS:					
				DESDE:					
				HASTA:					
SUSPENSIÓN POR SITUACIONES QUE PUEDEN DAR ORIGEN A PRESTACIONES POR CORTA DURACIÓN DEL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (Tipo de suspensión / Desde/Hasta)									
****SIN SITUACIONES****									
PECULIARIDADES DE COTIZACIÓN	TIPO DE PECULIARIDAD	PORCENTAJE/TIPO	CUANTÍAS/MESES	FRACCIÓN DE CUOTA	DESDE	HASTA	CLV		
	04 INCREMENTO DE TIPOS	0,05		05 DESEMPLEO - C. OBRERA	16-02-2022		56E		
	04 INCREMENTO DE TIPOS	1,20		02 F.C.E. POR DESEMPLEO	16-02-2022		61C		
	01 BONIFICACION INEM	50,00		07 C.C., O.C. - C. EMPRESA	16-02-2022		36A		
TOTAL CLV						N/A			
TIPOS DE COTIZACIÓN*		CONTINGENCIAS PROFESIONALES: IT: 1,80		I.M.S.: 1,50		TOTAL: 3,30		DESEMPLEO: 6,30	

De conformidad con los términos de la autorización número 00003908, concedida en fecha 14-10-1997, a JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL por la Tesorería General de la Seguridad Social, certifico que estos datos han sido transmitidos y validados por la misma e impresos de forma autorizada, sufriendo efectos en relación con el cumplimiento de las obligaciones conforme al artículo uno de la Orden ESS/484/2013 de 26 de marzo (BOE de 28 de marzo).

El usuario principal,

Fdo.:

REFERENCIAS ELECTRONICAS					
REFERENCIA:	FECHA:	HORA:	HUELLA:	Página 1 de 1	
A2072202000001	16-02-2022	07:09:07	OKK50GNO		

Este documento tiene carácter exclusivamente informativo y no genera expectativas de derecho ni condiciona la cotización a la Seguridad Social.
 En los datos marcados con un asterisco() el valor que se muestra es el correspondiente a la fecha de finalización del PERÍODO.
 Este documento no será válido sin la referencia electrónica.

Ilustración 188

7.2.14.2. IDC/PL-CCC

Se mostrará una pantalla similar a la siguiente:

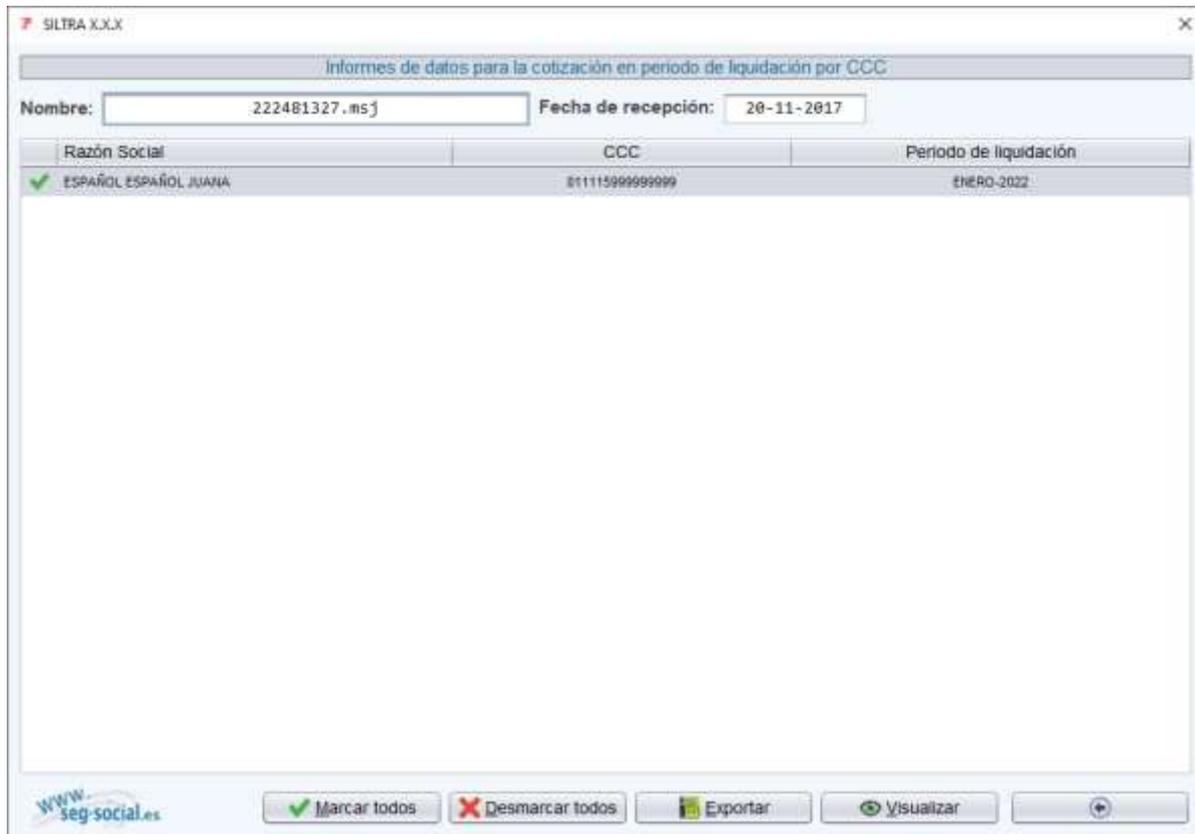


Ilustración 189

El botón “Marcar todos” selecciona todas las filas.

El botón “Desmarcar todos” elimina la selección de todas las filas.

El botón “Exportar” genera una hoja de cálculo OpenDocument con el contenido del fichero.

El botón “Visualizar” genera el informe en formato PDF con los datos seleccionados por el usuario.

7.2.14.3. IDC/PL-NSS

Se mostrará una pantalla similar a la siguiente:

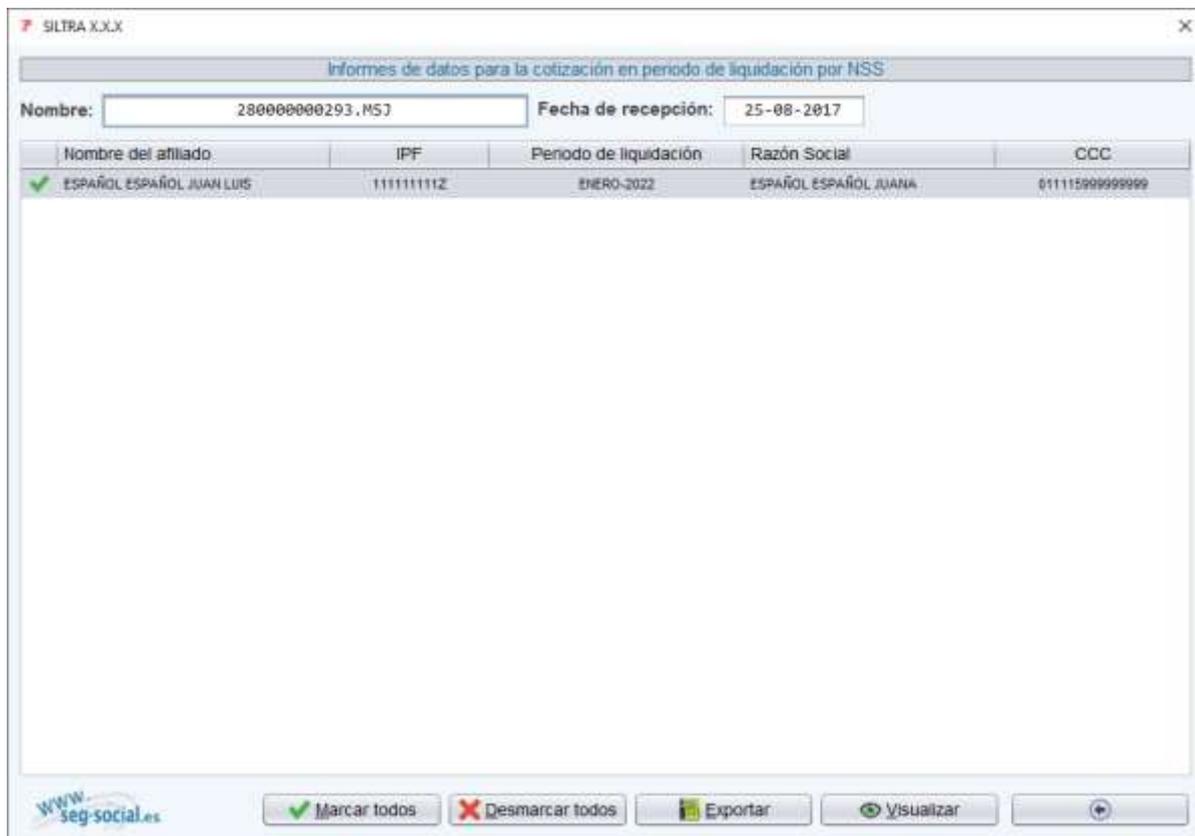


Ilustración 191

El botón “Marcar todos” selecciona todas las filas.

El botón “Desmarcar todos” elimina la selección de todas las filas.

El botón “Exportar” genera una hoja de cálculo OpenDocument con el contenido del fichero.

El botón “Visualizar” genera el informe en formato PDF con los datos seleccionados por el usuario.



Idc/pl-nss



Informe de Datos para la Cotización / trabajadores por Cuenta Ajena- información por Periodo de Liquidación y Número de Seguridad Social

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL TRABAJADOR/A

NOMBRE Y APELLIDOS: ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN JUAN | NÚMERO SEGURIDAD SOCIAL: 29 5003001998 | DOC. IDENTIFICATIVO: PASAPORTE | NÚMERO: 1111111112 | SEXO: MUJER | NACIMIENTO: 01-01-2009

CONVENIO COLECTIVO:

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA EMPRESA

RAZÓN SOCIAL: ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN | C.C.C.: 16 99999999 | D.N.I.E.C.F.: 1 80001111111111 | RÉGIMEN: RÉGIMEN GENERAL

ACT. ECONÓMICA: 4331 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE MOTOR | SÍMBOLO COLECTIVO: SIN ESPECIFICAR

PERIODO DE LIQUIDACIÓN: EJERC. 2022

PECULIARIDADES/ TIPOS DE COTIZACIÓN

TRAMO	FECHA DESDE	FECHA HASTA	TIPO DE PECULIARIDAD	PORC.TIPO	CANTIDAD/FRACCIÓN DE CUOTA	COLECTIVO INCENTIVADO	LEGISLACIÓN	TIPOS DE COTIZACIÓN				% P.L.C.	C.V.	
								OCM	TRIM.	SEMI	TOTAL			SEMIESTR.
03	01-01-2022	18-03-2022	SIN PECULIARIDADES D " VACACIONES RESTRINGIDAS Y NO DISFRUTADAS. "					01	II	2,45	2,00	4,45	7,05	030
02	18-01-2022	20-02-2022	SIN PECULIARIDADES D " PORCENTAJE PLURIDIVISIÓN. "					01	II	2,45	2,00	4,45	7,05	030
03	01-01-2022	18-03-2022												030
TOTAL C.V.												030		

De conformidad con los términos de la autorización número 08307516, concedida en fecha 18-04-2021 a PRUEBAS PROCESOS INTEGRADOS por la Tesorería General de la Seguridad Social, certifico que estos datos han sido transmitidos y validados por la misma o impreso de forma autorizada, surtiendo efecto en relación con el cumplimiento de las obligaciones contenidas al artículo uno de la Orden ESS/484/2013 de 26 de marzo (BOE de 28 de marzo).

El signo principal

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

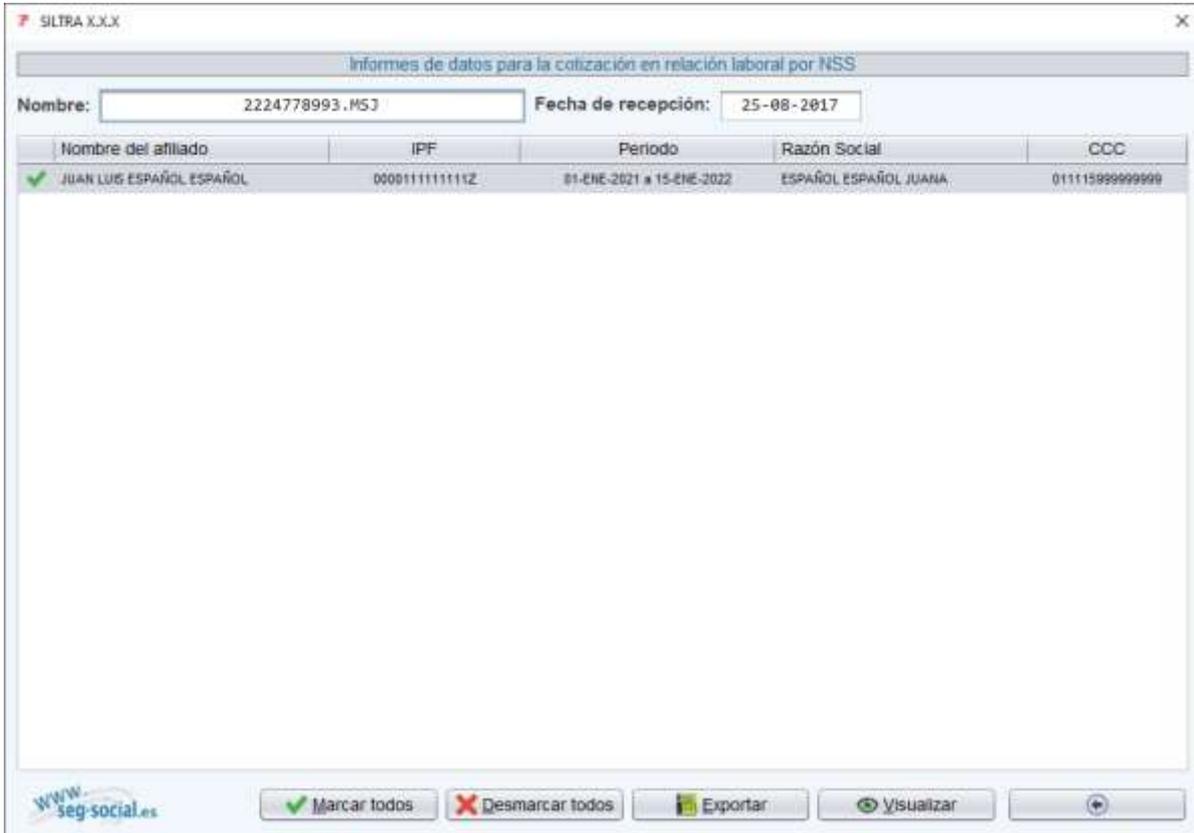
REFERENCIA: T6052204000001 | FECHA: 21-04-2022 | HORA: 14:30:04 | HUELLA: 09NIDU0

Este documento tiene carácter exclusivamente informativo y no genera expectativas de derecho ni condiciona la cotización a la Seguridad Social. Este documento no será válido sin la referencia electrónica.

Ilustración 192

7.2.14.4. IDC/RL-NSS

Se mostrará una pantalla similar a la siguiente:



SILTRA X.X.X

Informes de datos para la cotización en relación laboral por NSS

Nombre: 2224778993.M53 Fecha de recepción: 25-08-2017

Nombre del afiliado	IPF	Periodo	Razón Social	CCC
✓ JUAN LUIS ESPAÑOL ESPAÑOL	00091111111111Z	01-ENE-2021 a 15-ENE-2022	ESPAÑOL ESPAÑOL JUANA	011115999999999

www.seg-social.es

✓ Marcar todos ✗ Desmarcar todos Exportar Visualizar

Ilustración 193

El botón “Marcar todos” selecciona todas las filas.

El botón “Desmarcar todos” elimina la selección de todas las filas.

El botón “Exportar” genera una hoja de cálculo OpenDocument con el contenido del fichero.

El botón “Visualizar” genera el informe en formato PDF con los datos seleccionados por el usuario.



Idc/ri-nss



Informe de Datos para la Cotización / Trabajadores por Cuenta Ajena - Información por Relación Laboral

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL TRABAJADOR/A											
NOMBRE Y APELLIDOS		JUAN LUIS ESPAÑOL ESPAÑOL		NÚMERO SEGURIDAD SOCIAL		27 0000000000		DOCUMENTATIVO PASAPORTE		NÚMERO 00000000000000000000	
PERIODO SOLICITADO		DESDE 01-01-2011 HASTA 18-01-2012		COC SOLICITADO		01111111111111111111		ESPAÑOL ESPAÑOL		NACIMIENTO 01-01-1960	

D.C.C.	RAZÓN SOCIAL	TRAMO	FECHA DESDE	FECHA HASTA	T. CONTRATO	FICHT	PERI/TIPO	CANTIDADES	FRACCIÓN DE CUOTA	COLECTIVO INCENTIVADO	LEGISLACIÓN	GDM	TIPO DE COTIZACIÓN				N. REL.	CLV		
													ITAT	MGAT	TOTALAT	DESEMPLEO				
			FECHA DESDE	FECHA HASTA	TIPO DE PECULIARIDAD															
27	00000000 ESPAÑOL																			
ES	01-01-2012 01-01-2012 401 D.DET. S.		01-01-2012	01-01-2012	18	CONV. EMPLEO POR TEMP.	100,00		01-0000 EMPRESARIAL	0200	FINANCIAR-CEE-	0040	LEY 40/2004	01	0	2,40	2,00	4,40	7,00	001
ES	01-01-2012 01-01-2012 18 CONV. EMPLEO POR TEMP.		01-01-2012	01-01-2012	18	CONV. EMPLEO POR TEMP.	100,00		01-0000 EMPRESARIAL	0200	FINANCIAR-CEE-	0040	LEY 40/2004	01	0	2,40	2,00	4,40	7,00	002
ES	01-11-2012 07-01-2012 401 CON.DET. S.		01-11-2012	07-01-2012	18	CONV. EMPLEO POR TEMP.	100,00		01-0000 EMPRESARIAL	0200	FINANCIAR-CEE-	0040	LEY 40/2004	01	0	2,40	2,00	4,40	7,00	003
ES	01-11-2012 07-01-2012 401 CON.DET. S.		01-11-2012	07-01-2012	18	CONV. EMPLEO POR TEMP.	100,00		01-0000 EMPRESARIAL	0200	FINANCIAR-CEE-	0040	LEY 40/2004	01	0	2,40	2,00	4,40	7,00	004
ES	01-01-2012 01-01-2012 000 SIN COME		01-01-2012	01-01-2012	09	EXCLUSIONES	100,00		00 AS,FF,IS,HA,D,PO,	4264	FINC. NUEVO INGRES	0104	RDG 18/2010	01	0	2,40	2,00	4,40	7,00	005
ES	01-01-2012 18-01-2012 100 IND. T.00		01-01-2012	18-01-2012	09	EXCLUSIONES	100,00		00 AS,FF,IS,HA,D,PO,	4264	FINC. NUEVO INGRES	0104	RDG 18/2010	01	0	2,40	2,00	4,40	7,00	006
ES	14-01-2012 00-01-2012 100 IND. T.00		14-01-2012	00-01-2012	09	EXCLUSIONES	100,00		00 AS,FF,IS,HA,D,PO,	4264	FINC. NUEVO INGRES	0104	RDG 18/2010	01	0	2,40	2,00	4,40	7,00	007
ES	14-01-2012 00-01-2012 100 IND. T.00		14-01-2012	00-01-2012	09	EXCLUSIONES	100,00		00 AS,FF,IS,HA,D,PO,	4264	FINC. NUEVO INGRES	0104	RDG 18/2010	01	0	2,40	2,00	4,40	7,00	008
ES	01-01-2012 09-01-2012 100 SIN COME		01-01-2012	09-01-2012	09	EXCLUSIONES	100,00		00 AS,FF,IS,HA,D,PO,	4264	FINC. NUEVO INGRES	0104	RDG 18/2010	01	0	2,40	2,00	4,40	7,00	009
ES	01-01-2012 09-01-2012 09 EXCLUSIONES		01-01-2012	09-01-2012	09	EXCLUSIONES	100,00		00 AS,FF,IS,HA,D,PO,	4264	FINC. NUEVO INGRES	0104	RDG 18/2010	01	0	2,40	2,00	4,40	7,00	010
ES	01-01-2012 09-01-2012 04 REMIGRACION INDI		01-01-2012	09-01-2012	04	REMIGRACION INDI	100,00		00 AS,FF,IS,HA,D,PO,	4264	FINC. NUEVO INGRES	0104	RDG 18/2010	01	0	2,40	2,00	4,40	7,00	011
TOTAL CLV													000							

De conformidad con los términos de la autorización número 0030796, concedida en fecha 19-04-2011 a PRUEBAS PROCESOS INTEGRADOS por la Tesorería General de la Seguridad Social, certifico que estos datos han sido transmitidos y validados por la misma e impresos de forma autorizada, sufriendo efecto en relación con el cumplimiento de las obligaciones conforme al artículo 40 de la Orden ECI/404/2013 de 20 de marzo (BOE de 28 de marzo).

El usuario principal

Fdo:

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS					
REFERENCIA:	74072204000001	FECHA:	05-04-2012	NORA:	14/30/06
				BOLETA:	11976600
					Página 1 de 1

Este documento tiene carácter exclusivamente informativo y no genera obligaciones de derecho ni condiciona la cotización a la Seguridad Social. Este documento no será válido sin la referencia electrónica.

Ilustración 194



7.2.15. VISUALIZACIÓN DE FICHEROS INFORME DE TRABAJADORES EN ALTA

Cuando se visualiza un fichero de este tipo se genera automáticamente un informe PDF con la información del fichero como el que se indica a continuación.

**INFORME DE TRABAJADORES EN ALTA
EN UN CÓDIGO DE CUENTA DE COTIZACIÓN**

MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

DATOS DE ENVÍO

Informe de trabajadores en alta a fecha: 01/04/2012 Código de envío: 000000000

DATOS DE EMPRESA

Razón social: EMPRESA, S.L. Domicilio: AV LOS ASTROS
 Número: 00071 Bis / Bloque Esc.: Piso: Pta.: C.P.: 66666 Localidad: MADRID Provincia: MADRID
 Código de empresario: 9 0000089999999 Código de cuenta de cotización: 011108555555555 Código de cuenta de cotización principal: 011108666666666 Entidad de accidentes de trabajo: 001
 CNAE: 9999

DATOS DE TRABAJADOR

Apellidos y nombre	N.A.F.	L.P.F.	F. Alta	GCIM	TC	CTP	Categ	RLCE	R.1	CE1	PJT	P.MS	P.T	O1	T.P	F.C	COL	CM	%	F. desde	F. hasta	CLV
APELLIDO11 APELLIDO21 NOMBRE1	79039425588	1429198848823X	01/04/2008	07		401					0,65	0,35	1,00	A	43	05	4110		0,05	01/04/2008		4YQ
											0,65	0,35	1,00		44	02			1,20	01/07/2008		AD6
APELLIDO12 APELLIDO22 NOMBRE2	812180870984	15227445861720U	01/04/2008	07		401					0,65	0,35	1,00	A	04	05	4111		0,05	01/04/2008		794
											0,65	0,35	1,00		04	02	4114		1,20	01/07/2008		AD6
APELLIDO13 APELLIDO23 NOMBRE3	708371835888	1706856275566D	01/07/2010	09		401					0,65	0,35	1,00	A	04	05	4220		0,05	01/07/2010		2W8
											0,65	0,35	1,00		04	02	4330		1,20	01/07/2010		M9Q
APELLIDO14 APELLIDO24 NOMBRE4	862817420238	14180332025889K	05/07/2010	09		401					0,65	0,35	1,00	A	04	05	4110		0,05	05/07/2010		BR5
											0,65	0,35	1,00		04	02	4110		1,20	05/07/2010		M9Q
APELLIDO15 APELLIDO25 NOMBRE5	875039233332	13658933351721C	04/01/2010	09		500					0,65	0,35	1,00	A	04	05	4110		0,05	04/01/2010		4ZE
											0,65	0,35	1,00		04	02	4110		2,20	04/01/2010		LAP
APELLIDO16 APELLIDO26 NOMBRE6	900499340964	15897171991706C	02/02/2008	07		401					0,65	0,35	1,00	A	04	05	4110		0,05	02/02/2008		168
											0,65	0,35	1,00		04	02	4110		1,20	02/02/2008		PE0
APELLIDO17 APELLIDO27 NOMBRE7	441341889638	14207312607396Q	09/03/2008	07		580					0,65	0,35	1,00	A	04	05	4110		0,05	09/03/2008		32Q
											0,65	0,35	1,00		04	05	4110		0,05	09/03/2008		32Q

*R - Relativo ; CE - Causa exclusión; Cerco Agrario ; P.J.T - Porcentaje de IT ; P.MS - Porcentaje de MS ; P.T - Porcentaje total ATEP ; O - Ocupación ; T.P - Tipo de peculiaridad ; F.C - Fracción/Cuota ; COL - Colectivo ; CM - Cuantías ; Total CLV PGR

El usuario principal,

Fdo.:

CODIFICACIONES INFORMÁTICAS

REFERENCIA A1171008000001	FECHA: 09/08/2013	HORA: 14.46.34	HUJELA: 4IA5556G
------------------------------	----------------------	-------------------	---------------------

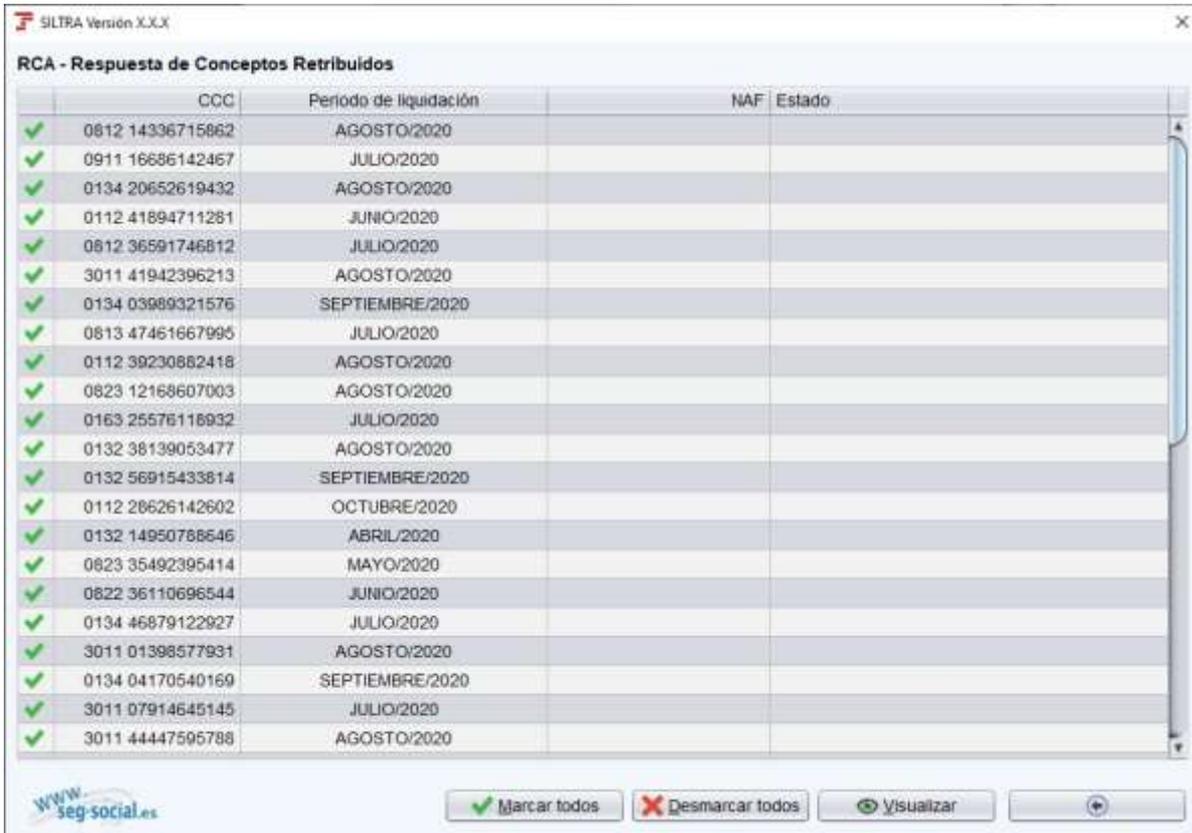
Este documento no será válido sin la codificación informática.

Página 1 de 8

Ilustración 195

7.2.16. VISUALIZACIÓN DE FICHEROS DE RESPUESTA DE CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

Se mostrará una pantalla similar a la siguiente:



SILTRA Versión X.X.X

RCA - Respuesta de Conceptos Retribuidos

	CCC	Periodo de liquidación	NAF	Estado
✓	0812 14336715862	AGOSTO/2020		
✓	0911 16686142467	JULIO/2020		
✓	0134 20652619432	AGOSTO/2020		
✓	0112 41894711281	JUNIO/2020		
✓	0812 36591746812	JULIO/2020		
✓	3011 41942396213	AGOSTO/2020		
✓	0134 03989321576	SEPTIEMBRE/2020		
✓	0813 47461667995	JULIO/2020		
✓	0112 39230882418	AGOSTO/2020		
✓	0823 12168607003	AGOSTO/2020		
✓	0163 25576118932	JULIO/2020		
✓	0132 38139053477	AGOSTO/2020		
✓	0132 56915433814	SEPTIEMBRE/2020		
✓	0112 28626142602	OCTUBRE/2020		
✓	0132 14950788546	ABRIL/2020		
✓	0823 35492395414	MAYO/2020		
✓	0822 36110696544	JUNIO/2020		
✓	0134 46879122927	JULIO/2020		
✓	3011 01398577931	AGOSTO/2020		
✓	0134 04170540169	SEPTIEMBRE/2020		
✓	3011 07914645145	JULIO/2020		
✓	3011 44447595788	AGOSTO/2020		

www.seg-social.es

✓ Marcar todos ✗ Desmarcar todos 👁 Visualizar

Ilustración 196

El botón “Marcar todos” selecciona todas las filas.

El botón “Desmarcar todos” elimina la selección de todas las filas.

El botón “Visualizar” genera el informe con los datos seleccionados por el usuario:



Ilustración 197

En esta pantalla, el usuario podrá guardar el informe en formato texto plano (.txt) para una impresión posterior, buscar un texto en el informe con el botón “Buscar” o enviar el informe a la impresora con el botón “Imprimir”.

7.2.17. VISUALIZACIÓN DE FICHEROS DE RESOLUCIÓN Y COMUNICACIONES

Se mostrará una pantalla similar a la siguiente:

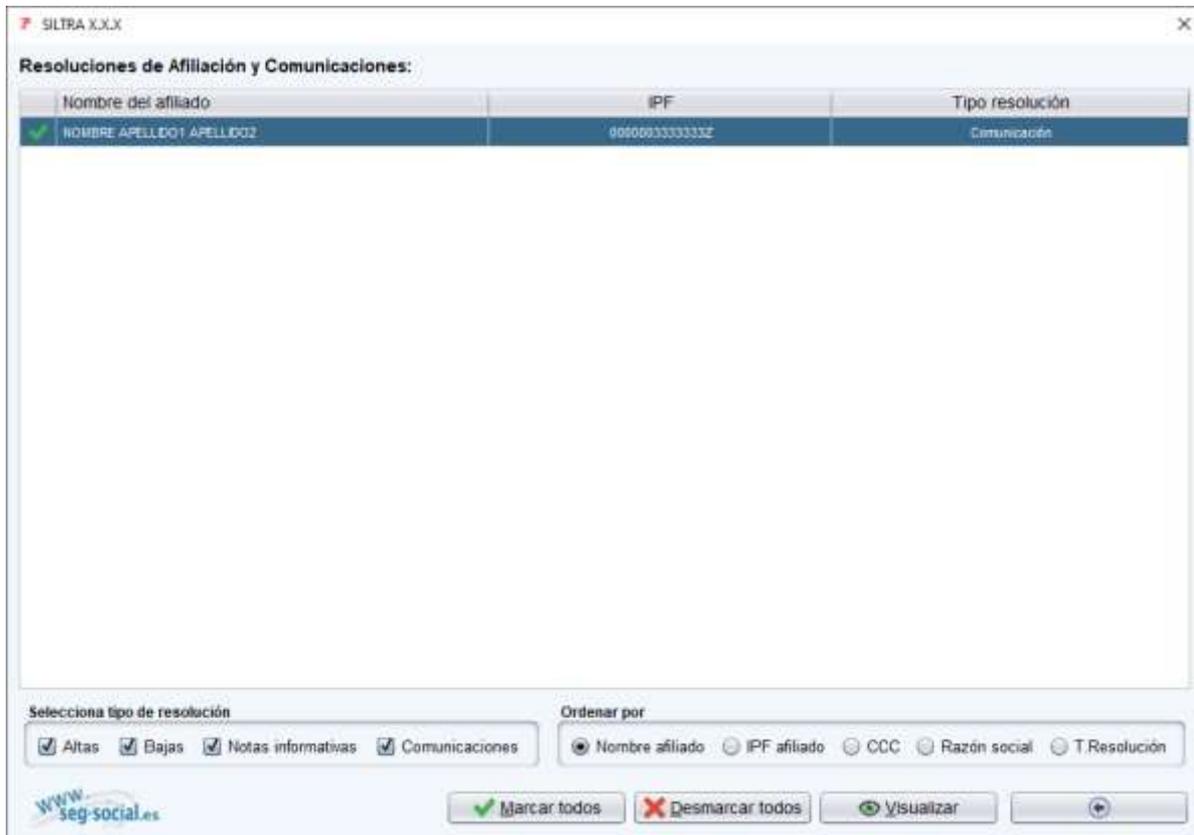


Ilustración 198

El botón “Marcar todos” selecciona todas las filas.

El botón “Desmarcar todos” elimina la selección de todas las filas.

El botón “Visualizar” genera el informe con los datos seleccionados por el usuario.

Esta pantalla permite también filtrar la información por los siguientes campos:

- Altas
- Bajas
- Notas informativas
- Comunicaciones

Además, se puede ordenar por:

- Nombre del afiliado
- IPF del afiliado
- CCC
- Razón Social
- Tipo de resolución



JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL

COMUNICACIÓN SOBRE EXONERACIÓN DE CUOTAS

Una de las medidas establecidas en el sistema de la Seguridad Social en relación con la flexibilidad de la edad de jubilación, consiste en la exoneración del pago de cotizaciones sociales, salvo en lo que se refiere a la incapacidad temporal derivada de contingencias comunes y a las contingencias profesionales, correspondientes a los trabajadores por cuenta ajena que decidan voluntariamente la continuación de su actividad laboral (art. 152 L.G.S.S.).

Según consta en las bases de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social figura en situación de alta en esa empresa, con un contrato de trabajo de carácter indefinido, el trabajador/a NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 con número de Seguridad Social 48 6666666666, el cual reunirá el próximo 30/12/2022 los requisitos señalados en el párrafo anterior.

En consecuencia, salvo error en la fecha de nacimiento o períodos de alta en el sistema de la Seguridad Social, en el supuesto de que el trabajador/a indicado continúe su actividad laboral, por las cuotas devengadas a partir del día siguiente a la citada fecha, esa empresa únicamente tendrá la obligación de cotizar a la Seguridad Social por incapacidad temporal derivada de contingencias comunes y por la totalidad de las contingencias profesionales.

CODIFICACIONES INFORMÁTICAS					
REFERENCIA:	FECHA:	HORA:	BUELLA:		Página 1 de 1
	20/01/2014	14:10:57	NOVALIDO		

Este documento no será válido sin la codificación informática.

Ilustración 199

7.3. RECONSTRUCCIÓN DEL BUZÓN DE ENTRADA

Esta opción permite reconstruir la bandeja de entrada de mensajes de SILTRA. Para ello comprueba los registros existentes en el buzón de entrada con los ficheros existentes en la aplicación, comprobando si los ficheros listados en el índice existen realmente en las carpetas de SILTRA.

El acceso a esta funcionalidad puede realizarse de dos formas:

- Desde la pantalla inicial de SILTRA, seleccionando la opción “*Reconstrucción Buzón de Entrada*”, ubicada dentro del apartado “Comunicaciones”.



Ilustración 200

- Desde el menú de navegación superior, mediante la opción “Comunicaciones” → “Buzones” → “Reconstrucción Buzón Entrada”:

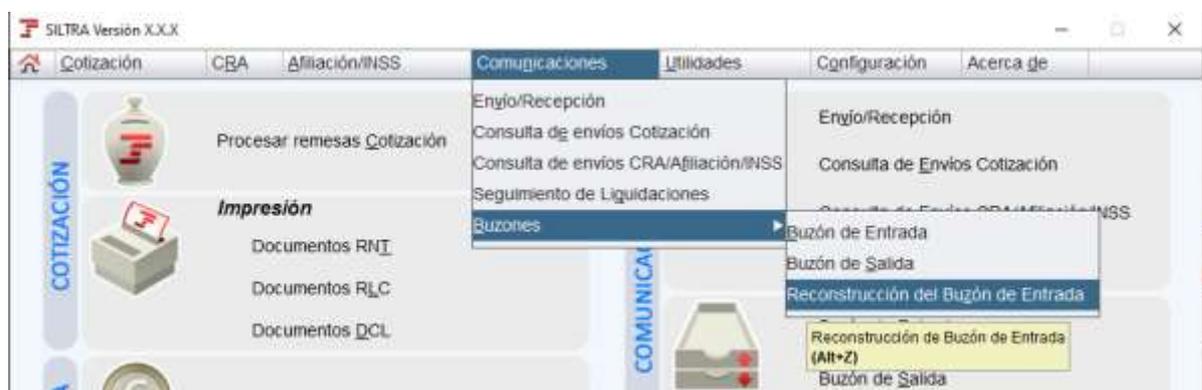


Ilustración 201

Como resultado se muestra la siguiente pantalla, en la que, para iniciar el proceso de reconstrucción, se debe pulsar el botón “Reconstruir Buzón de Entrada”.

En la parte central de la pantalla se informa sobre el proceso de reconstrucción del buzón de entrada y en la parte inferior, el resultado del proceso tras finalizar el mismo.

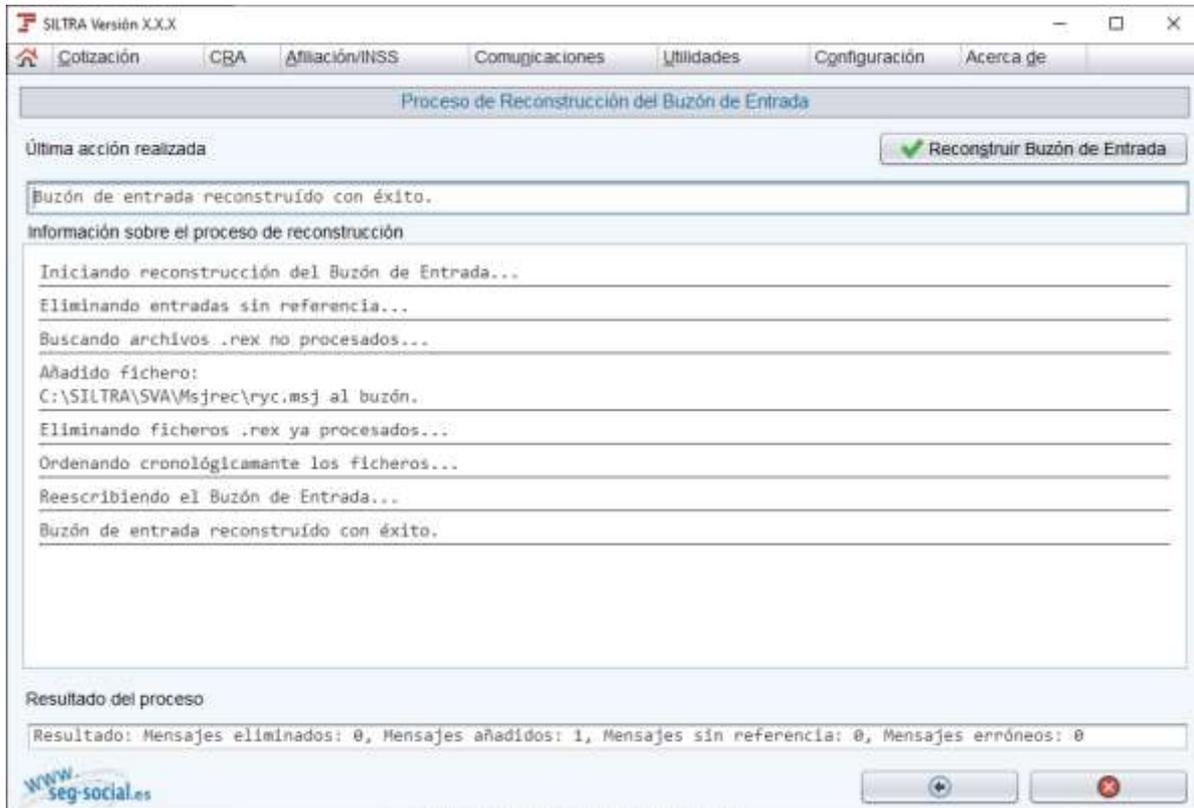


Ilustración 202

La ventana tiene dos botones disponibles:

- **Volver:** regresa a la pantalla anterior.
- **Salir:** salir de la aplicación SILTRA.

8. MODIFICACIÓN DE DATOS DE CONFIGURACIÓN

Existe la posibilidad de modificar los datos de configuración inicial mecanizados en SILTRA. Para ello, el acceso puede realizarse a través de dos vías distintas:

- Desde la pantalla inicial de SILTRA, seleccionando la opción “*Configuración*”, ubicada dentro del apartado “*Ajustes*”.

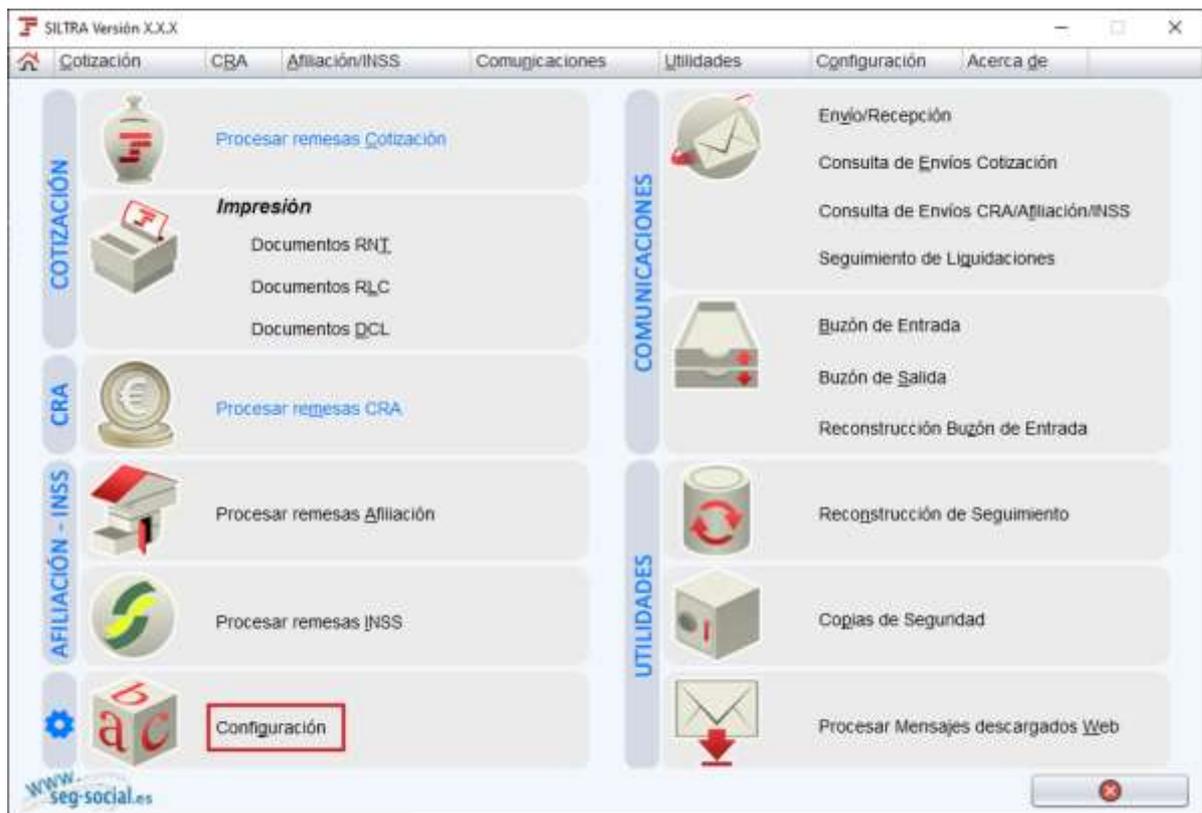


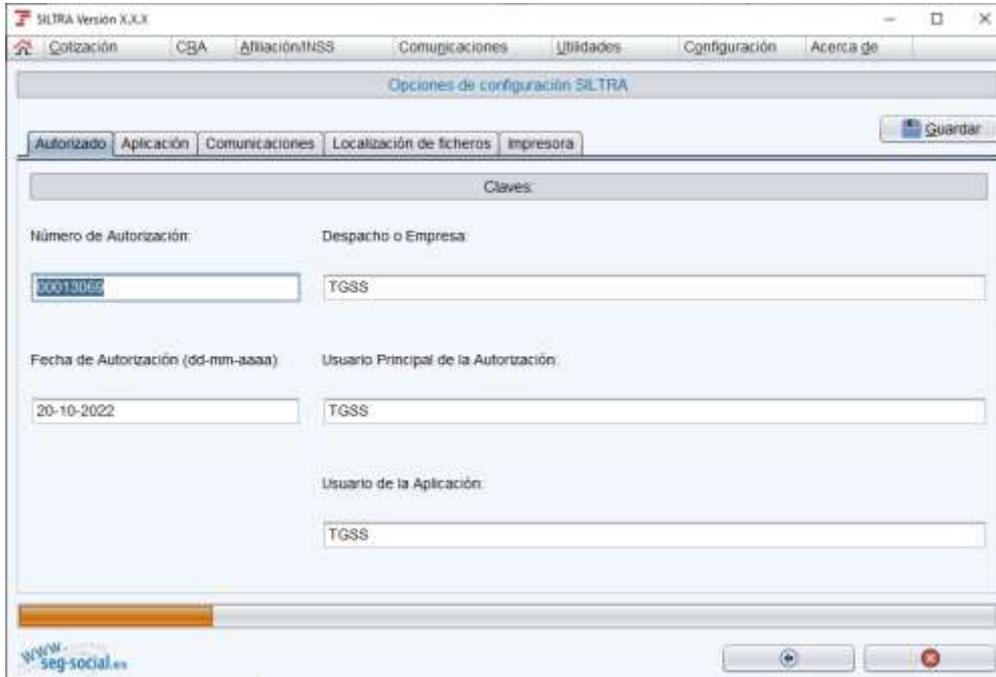
Ilustración 203

- Desde el menú superior de navegación superior, mediante la opción “*Configuración*” → “*Propiedades*”:



Ilustración 204

Realizado el acceso de una forma u otra, a continuación, aparecerá la siguiente pantalla en la que se debe seleccionar la pestaña de parámetros a modificar.



SILTRA Versión X.X.X

Cotización CBA Afiliación/INSS Comunicaciones Utilidades Configuración Acerca de

Opciones de configuración SILTRA

Autorizado Aplicación Comunicaciones Localización de ficheros Impresora Guardar

Claves:

Número de Autorización: 00013069 Despacho o Empresa: TGSS

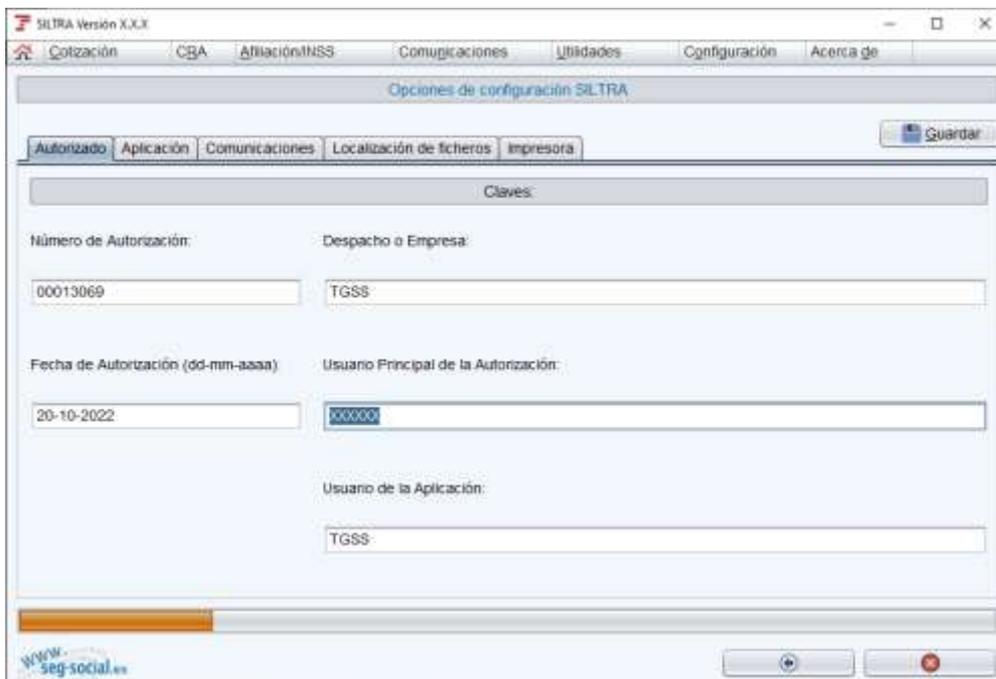
Fecha de Autorización (dd-mm-aaaa): 20-10-2022 Usuario Principal de la Autorización: TGSS

Usuario de la Aplicación: TGSS

www.seg-social.es

Ilustración 205

Seguidamente, introducir el dato que se quiere modificar, y pulsar el botón “Guardar” para grabar los nuevos parámetros de configuración.



SILTRA Versión X.X.X

Cotización CBA Afiliación/INSS Comunicaciones Utilidades Configuración Acerca de

Opciones de configuración SILTRA

Autorizado Aplicación Comunicaciones Localización de ficheros Impresora Guardar

Claves:

Número de Autorización: 00013069 Despacho o Empresa: TGSS

Fecha de Autorización (dd-mm-aaaa): 20-10-2022 Usuario Principal de la Autorización: XXXXX

Usuario de la Aplicación: TGSS

www.seg-social.es

Ilustración 206

Aparecerá un mensaje en el que se preguntará si se desea grabar los datos de configuración, a la que habrá que contestar afirmativamente (opción por defecto).

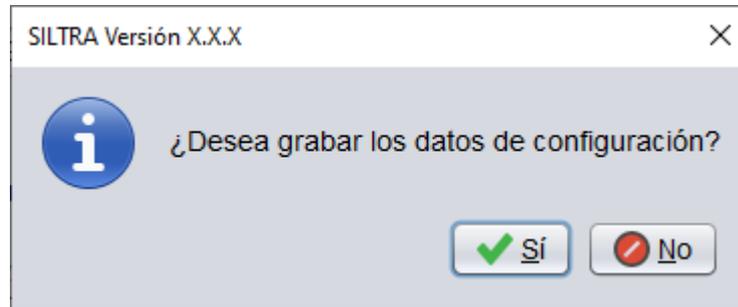


Ilustración 207

Posteriormente, si los datos modificados son correctos, se mostrará una nueva ventana que informará que la configuración se ha guardado correctamente. A continuación, pulsar el botón "Aceptar".

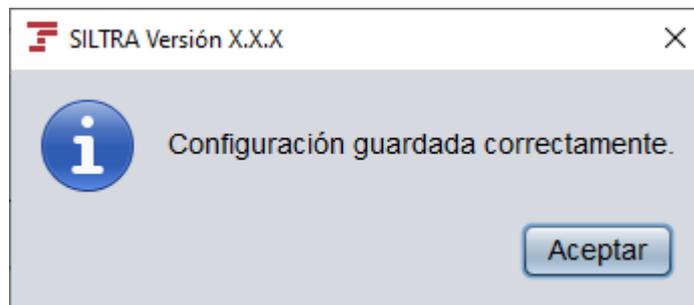


Ilustración 208

Tras pulsar el botón "Aceptar" se confirma la modificación de los datos de configuración y se puede regresar a la pantalla principal de la aplicación mediante el botón .

Si durante la configuración, algún campo obligatorio se modifica de manera incorrecta, se muestra el error correspondiente.

Por ejemplo:

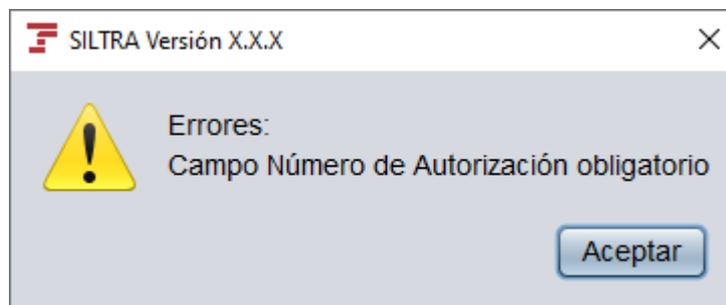


Ilustración 209

9. UTILIDADES

El apartado de utilidades de SILTRA permite llevar a cabo una serie de acciones con la base de datos y ficheros del programa tanto de Cotización como de Afiliación/INSS, orientadas a mejorar el acceso a la información y el mantenimiento de la aplicación por parte del usuario.

Las funcionalidades de este apartado se detallan a continuación.

9.1. RECONSTRUCCIÓN DE SEGUIMIENTO

Esta funcionalidad permite la reconstrucción del registro de envíos realizados por el usuario a una liquidación y las respuestas que originan cada uno de ellos. De esta manera, la información detallada en el apartado [3.4. Seguimiento de Liquidaciones](#) será fiable.

El acceso puede realizarse a través de dos vías distintas:

- Desde la pantalla principal de SILTRA, seleccionando la opción “Reconstrucción de Seguimiento”, ubicada dentro del apartado “Utilidades”:



Ilustración 210

- Desde el menú de navegación superior, mediante la opción “Utilidades” → “Reconstrucción de Seguimiento”:

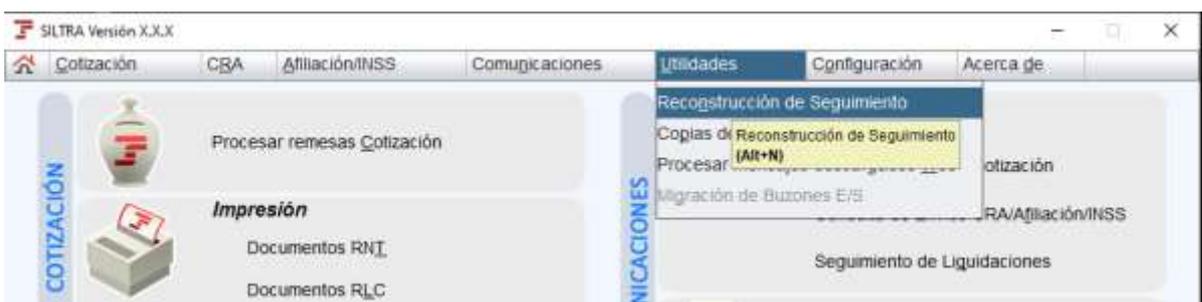


Ilustración 211

En cualquiera de los dos casos, se mostrará la siguiente ventana:

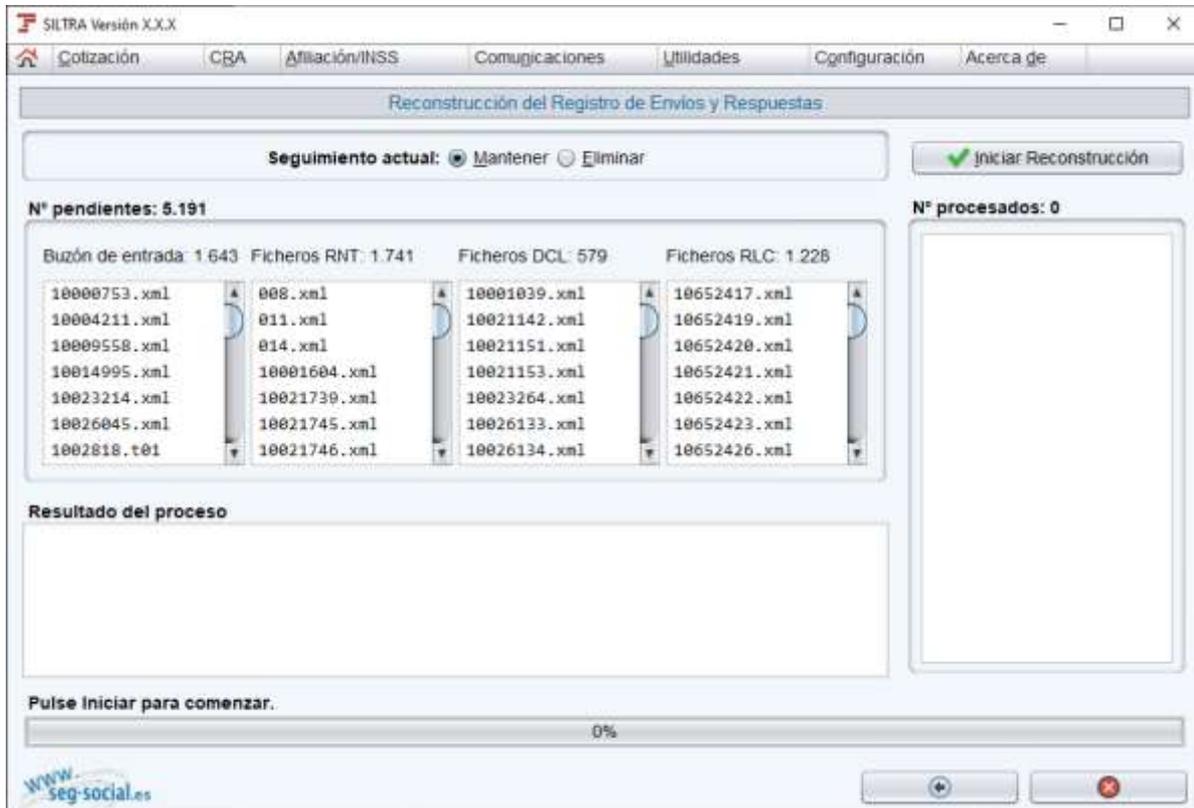


Ilustración 212

En esta pantalla se debe seleccionar la opción a realizar, y a continuación, pulsar el botón “Iniciar Reconstrucción”, ubicado en la esquina superior derecha.

- **Mantener:** esta opción permite reconstruir la información del registro de envíos y respuestas de SILTRA, de manera que su información contenida sea fiable. Para ello lee todos los ficheros existentes en las carpetas de SILTRA y actualiza la base de datos.
- **Eliminar:** no utilizar esta opción salvo en casos en los que no existe la base de datos, o ésta se encuentre dañada. En el caso de marcarse, se muestra el siguiente aviso:

9.2. COPIA DE SEGURIDAD

Esta opción permite realizar copias de seguridad del entorno SILTRA tanto del módulo de cotización como del módulo de Afiliación/INSS.

El acceso puede realizarse a través de dos vías distintas:

- Desde la pantalla principal de SILTRA, seleccionando la opción “Copias de Seguridad”, ubicada dentro del apartado “Utilidades”:



Ilustración 213

- Desde el menú de navegación superior, mediante la opción “Utilidades” → “Copias de Seguridad”:



Ilustración 214

En cualquiera de los dos casos, se mostrará la siguiente ventana:

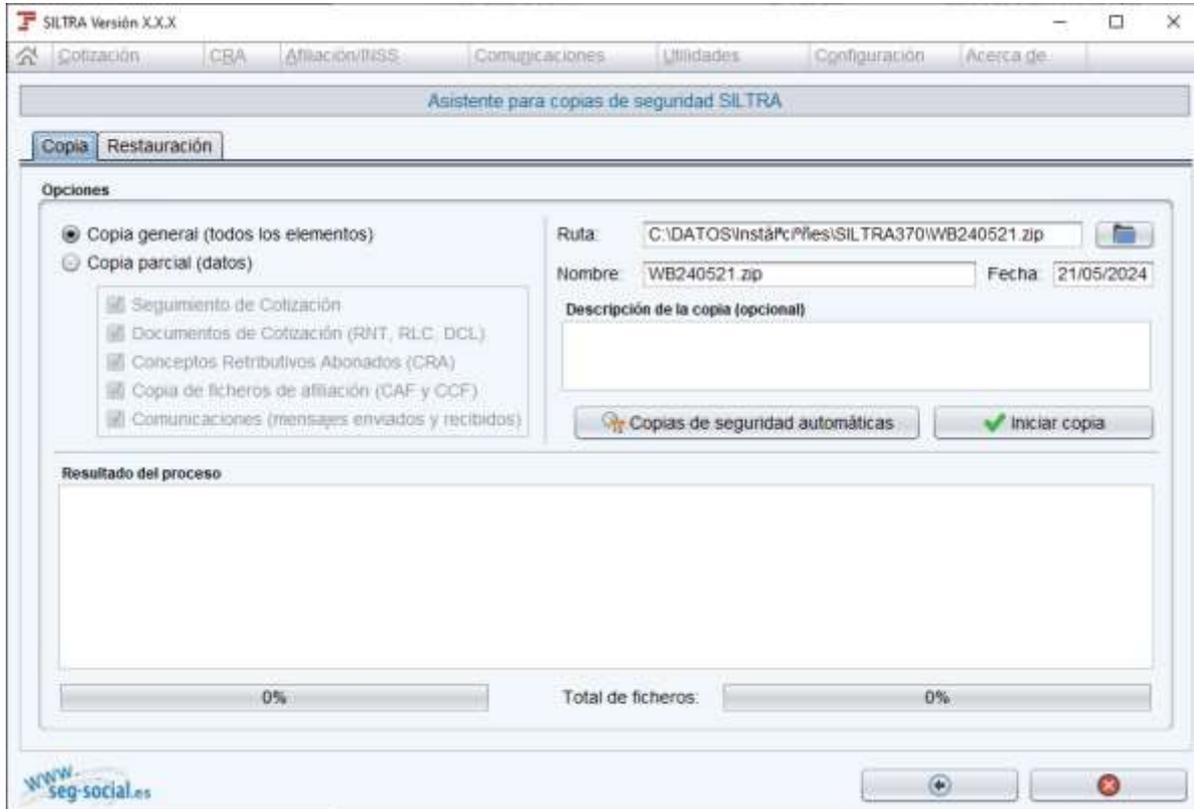


Ilustración 215

Esta pantalla consta de dos pestañas para realizar la acción deseada:

- Realizar copias de seguridad del entorno y ficheros de SILTRA (pestaña “Copia”).
- Restaurar copias de seguridad realizadas anteriormente (pestaña “Restauración”).

9.2.1. REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD MANUAL DEL ENTORNO Y FICHEROS DE SILTRA

Al seleccionar esta pestaña se mostrará la siguiente pantalla, en la que se determinan los elementos sobre los cuales hacer la copia de seguridad:

- **Copia general (todos los elementos):** hace una copia de todos los ficheros procesados y la base de datos (detallados en la opción de copia parcial) de SILTRA.
- **Copia parcial (datos):** permite determinar los tipos de fichero específicos a los cuales aplicar la copia de seguridad, indicados en el cuadro ubicado debajo de esta opción.
- **Ruta:** indica la ruta donde se generará la copia de seguridad y el nombre del fichero. Por defecto se ofrecerá la ruta de instalación de SILTRA, pero se puede modificar pulsando en el botón .
- **Nombre:** indica el nombre del fichero que contendrá la copia de seguridad. Por defecto se sugiere el nombre "WBYMMDD", donde YY son los dos últimos dígitos del año actual, MM el mes actual y DD el día del mes actual.
- **Fecha:** indica la fecha de realización de la copia de seguridad.
- **Descripción de la copia (opcional):** permite introducir un comentario sobre la copia de seguridad que se va a realizar.
- **Resultado del proceso:** en esta área se detallará el avance del proceso de copia de seguridad.
- **Barras de progreso:** miden el avance individual y global del proceso de copia de seguridad.

Para iniciar el proceso de creación de la copia de seguridad de forma manual se deberá pulsar el botón "Iniciar".

Si el proceso finaliza correctamente se mostrará el siguiente mensaje:

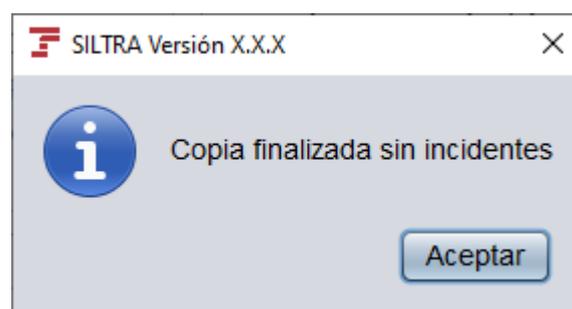


Ilustración 216

Al pulsar el botón "Aceptar" se cerrará esta ventana y el usuario podrá revisar en el área "Resultado del proceso" el detalle del proceso.

En caso de que se hubiera producido algún error, en esta área se indicarán los errores producidos.

Pulsando el botón "Salir" se da por finalizado el proceso de restauración de la copia de seguridad de SILTRA y se vuelve a la pantalla inicial de la aplicación.

9.2.2. COPIAS DE SEGURIDAD AUTOMÁTICAS

Si se pulsa el botón “Copias de seguridad automáticas”, se mostrará una ventana que permitirá configurar programaciones de copias de seguridad automáticas.



Ilustración 217

- (1) Contiene las copias de seguridad automáticas que se han programado y el resultado de las ejecuciones. Se muestran las siguientes columnas:

Columna	Descripción
Nombre	Nombre de la tarea programada.
Creador	Identificador del usuario que creó la tarea programada.
Inicio	Fecha y hora de inicio de la tarea programada.
Fin	Fecha y hora de finalización de la tarea programada.
Frecuencia	Frecuencia de ejecución de la tarea programada.
Última ejecución	Fecha y hora de la última ejecución de la tarea programada.
Status	Estado de finalización de la última ejecución de la tarea programada.

La columna “*Status*” mostrará los siguientes iconos:

Icono	Descripción
	La tarea no se ha ejecutado todavía.
	La tarea no se ha ejecutado en la fecha programada porque SILTRA no estaba en ejecución y se ha omitido.
	La tarea programada finalizó con error.
	La tarea programada finalizó correctamente.
	La tarea programada está en ejecución.

- (2) Nombre que se asigna a la tarea que ejecutará la copia de seguridad automática: solo se permite la introducción de letras y números.
- (3) Nombre del usuario que crea la tarea: por defecto se rellenará con el usuario que está ejecutando SILTRA.
- (4) Botón para rellenar el campo “*Creador*” con el identificador del usuario actual: se utiliza para actualizar este campo si se quiere copiar una tarea de otro usuario, ya que cada usuario debe crear sus tareas.

Para copiar una tarea deberá seleccionarse la tarea deseada, pulsar el botón “*Ver*” para rellenar los campos de la derecha y actualizar el nombre del creador pulsando el botón (4). A continuación, pulsar el botón “*Crear/Modificar*”.

- (5) Ruta en la que se almacenará el fichero con la copia de seguridad: cada tarea puede configurar su propia ruta donde se almacenará la copia de seguridad.
- (6) Botón para seleccionar la carpeta donde se almacenará la copia de seguridad: la ruta seleccionada se indicará en el campo de texto (5).
- (7) Frecuencia de ejecución de las copias de seguridad automáticas: puede tener los siguientes valores:
 - Una única vez
 - Diaria
 - Semanal
 - Mensual
- (8) Fecha de inicio de la tarea: a partir de esta fecha se programarán la tarea de copia de seguridad automática.

Esta fecha es la que se utilizará como referencia para la ejecución de la tarea en cada tipo de frecuencia.

Ejemplo:

Frecuencia	Fecha de inicio	Programación
Una única vez	21/05/2024	La tarea se ejecutará solo el 21/05/2024
Diaria	21/05/2024	La tarea se ejecutará cada día a partir del 21/05/2024 incluido
Semanal	21/05/2024 (martes)	La tarea se ejecutará todos los martes a partir del 21/05/2024 incluido
Mensual*	21/05/2024	La tarea se ejecutará el día 21 de cada mes a partir del 21/05/2024 incluido

(*) Si el día del mes seleccionado es el último día del mes, la tarea se ejecutará el último día de cada mes, teniendo en cuenta los años bisiestos para el mes de febrero.

- (9) Botón para seleccionar la fecha de inicio y la fecha de finalización: al pulsar este botón se mostrará la siguiente ventana para seleccionar la fecha.



Ilustración 218

- Los botones (1) y (5) disminuirán y aumentarán el año respectivamente.
- Los botones (2) y (4) disminuirán y aumentarán el mes respectivamente.
- (3) indica el año y mes seleccionado.
- (6) muestra los días del mes y año seleccionado.

Para seleccionar un día, pulsar el botón del área (6) deseado. La fecha seleccionada se actualizará en el campo (8).

- (10) Permite seleccionar la hora de inicio de ejecución de las tareas de copia de seguridad automáticas: esta hora será la hora a la que se programará para ejecución la tarea independientemente de la frecuencia seleccionada.

- (11) Fecha de finalización de la tarea programada: a partir de esta fecha se dejará de programar la tarea de copia de seguridad automática. Si no se indica fecha de finalización, la tarea se ejecutará indefinidamente.
- (12) Permite seleccionar la hora de finalización de ejecución de las tareas de copia de seguridad automáticas.

Las siguientes opciones tienen el mismo funcionamiento que la copia de seguridad manual:

- (13) Seguimiento de cotización: marcando esta casilla se incluirá la base de datos de seguimiento en la copia de seguridad.
- (14) RNT, RLC y DCL: marcando esta casilla se incluirán estos documentos de cotización en la copia de seguridad.
- (15) CRA's: marcando esta casilla se incluirán las copias de los ficheros de conceptos retributivos abonados que se hayan enviado en la copia de seguridad.
- (16) CAF y CCF: marcando esta casilla se incluirán las copias de los ficheros de afiliación enviados en la copia de seguridad.
- (17) Comunicaciones: marcando esta casilla se incluirán los mensajes que existan en los buzones de entrada y salida en la copia de seguridad.
- (18) Botón para crear una nueva tarea o modificar una existente: no se permitirá crear una nueva tarea con un nombre igual a una tarea ya existente. Para modificar una tarea es necesario seleccionar previamente la tarea que se quiere modificar en la tabla izquierda y pulsar el botón "Ver" para rellenar los campos de la derecha.

Tampoco se permitirá modificar una tarea que ya se ha programado para su ejecución.

- (19) Botón para eliminar una tarea: no se permitirá eliminar la tarea de otro usuario. Para eliminar una tarea habrá que seleccionar previamente la tarea que se quiere eliminar en la tabla izquierda.

Tampoco se permitirá eliminar una tarea que ya esté en ejecución.

Si se elimina una tarea que ya está programada para ejecución, se cancelará la ejecución de la tarea.

- (20) Permite consultar la configuración de una tarea: hay que seleccionar previamente la tarea en la tabla izquierda.
- (21) Botón para volver a la pantalla anterior.

9.2.2.1. Funcionamiento de las copias de seguridad automáticas

Las tareas que se configuren en el apartado 9.2.2 se programarán según la frecuencia configurada cuando se inicie SILTRA, por tanto, una vez configurada una tarea, será necesario cerrar SILTRA para que tenga efecto la creación de la nueva tarea.

En instalaciones en modo cliente-servidor, solo se programarán las tareas del usuario activo de SILTRA, aunque haya tareas configuradas de otros usuarios.

Las tareas de copias de seguridad automáticas se ejecutarán siempre en segundo plano para no interferir en las acciones del usuario con el resto de las funcionalidades de SILTRA, por lo que para que pueda realizarse la copia de seguridad, SILTRA debe estar en ejecución.

Además, las copias de seguridad se realizarán en el día y hora que correspondan, por lo que, si SILTRA no está en ejecución, la ejecución de la tarea se omitirá y se intentará realizar en la siguiente fecha que corresponda.

Sin embargo, si SILTRA está en ejecución el día en el que está programada la tarea, pero la hora es posterior a la hora de inicio, la copia de seguridad se realizará inmediatamente al iniciar SILTRA.

El estado de las tareas programadas se podrá consultar en la pantalla de configuración de las tareas, como se describe en el apartado 9.2.2.

Cada copia de seguridad se almacenará en la ruta indicada en la configuración de cada tarea con el siguiente nombre:

backup_<nombre tarea>_<creador tarea>_yyyyMMddHHmm.zip

Si hay una copia de seguridad en ejecución y se sale de SILTRA, se mostrará al usuario un aviso:

<p>Hay un proceso de copia de seguridad automática en ejecución.</p> <p>Si sale de SILTRA, el proceso se interrumpirá.</p> <p>¿Desea salir de todas formas?</p> <p>Sí No</p>

Si el usuario pulsa "Sí", el proceso de copia de seguridad se interrumpirá, borrando el archivo ZIP que se estuviera generando y actualizando el estado de la tarea a ERROR.

9.2.3. RESTAURAR COPIAS DE SEGURIDAD REALIZADAS ANTERIORMENTE

Al seleccionar esta pestaña se mostrará la siguiente pantalla, similar a la de “Copia”:

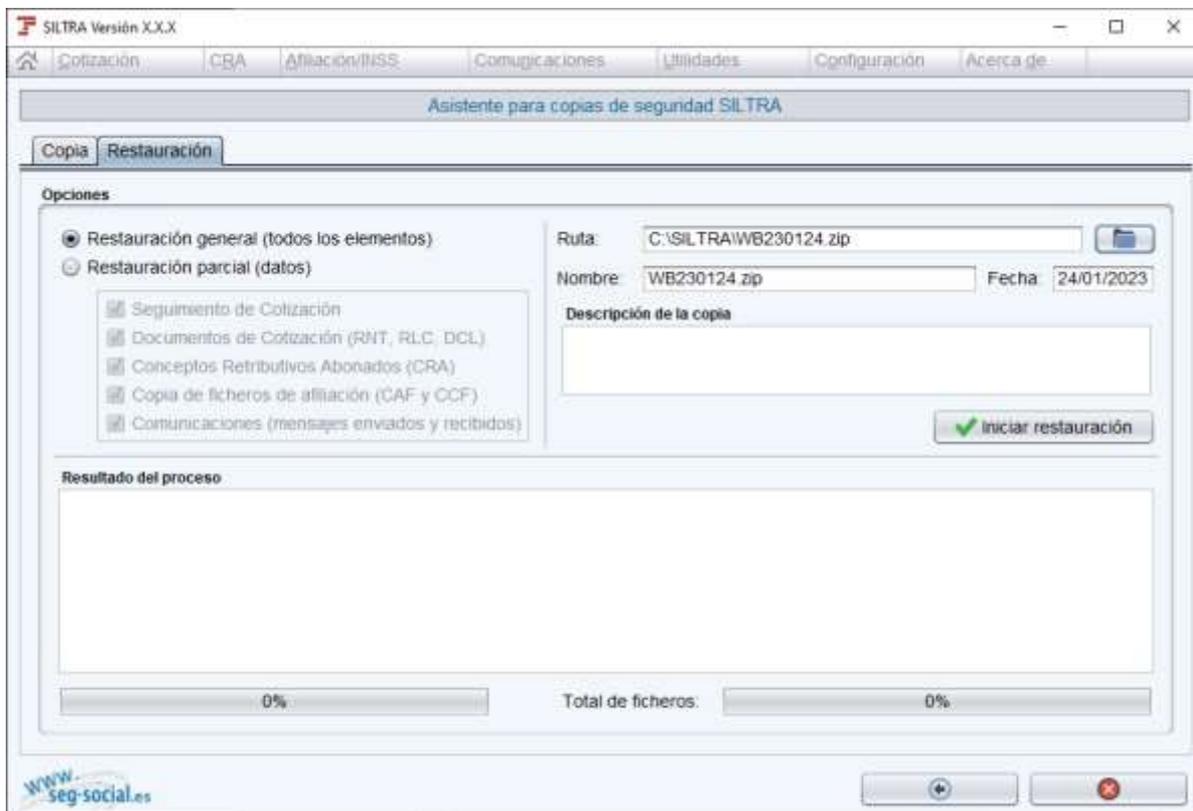


Ilustración 219

Existen dos posibilidades a la hora de restaurar los datos de SILTRA:

- **Restauración general (todos los elementos):** recupera de la copia de seguridad todos los elementos de la base de datos (ficheros de cotización, ficheros de afiliación, ficheros del INSS, mensajes enviados y recibidos, informes, etc.).
- **Restauración parcial (datos):** recupera de la información de la copia de seguridad solamente una parte de la información, en función de las opciones seleccionadas en el cuadro ubicado debajo de esta opción.

Tras seleccionar el tipo de restauración a realizar (general o parcial), el usuario deberá seleccionar el fichero que contiene la copia de seguridad pulsando el botón .

Una vez seleccionado el archivo, se rellenarán los siguientes campos:

- **Ruta:** ruta y nombre del fichero que contiene la copia de seguridad.
- **Nombre:** nombre del fichero que contiene la copia de seguridad.
- **Fecha:** fecha en la que se creó la copia de seguridad.
- **Descripción de la copia:** contiene el comentario que se rellenó en el proceso de creación de la copia de seguridad.

Para iniciar el proceso de restauración de la copia de seguridad se deberá pulsar el botón “Iniciar restauración”.

Si se ha seleccionado la opción “Restauración general” o la opción “Restauración parcial” marcando la casilla “Seguimiento de Cotización” se mostrará la siguiente pantalla:

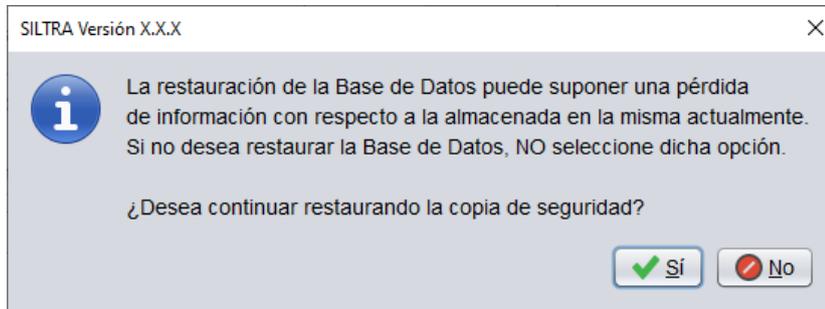


Ilustración 220

Si se hubiera realizado una copia de seguridad previamente, el fichero donde se almacena su información ya existiría, y se informaría de ello:

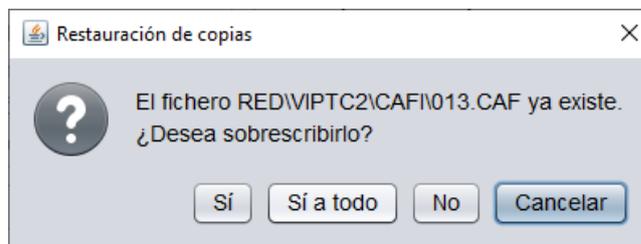


Ilustración 221

A continuación, se informa de que cada uno de los ficheros existentes en SILTRA actual serán reemplazados por la información existente en la copia de seguridad, para determinar si se conserva la información o se toma la de la copia.

Aceptando o no sobrescribir cada uno de los ficheros, se realiza el proceso de reconstrucción de la copia de seguridad.

Pulsando “Cancelar” se detiene el proceso de restauración.

Si la restauración se realiza sin errores se mostrará el siguiente mensaje:



Ilustración 222

En el área “Resultado del proceso” se irá detallando el avance del proceso. Las barras de progreso medirán el avance individual y global del proceso de copia de seguridad.

De forma análoga cualquier error en el proceso de restauración se indicará en el área “Resultado del proceso”.

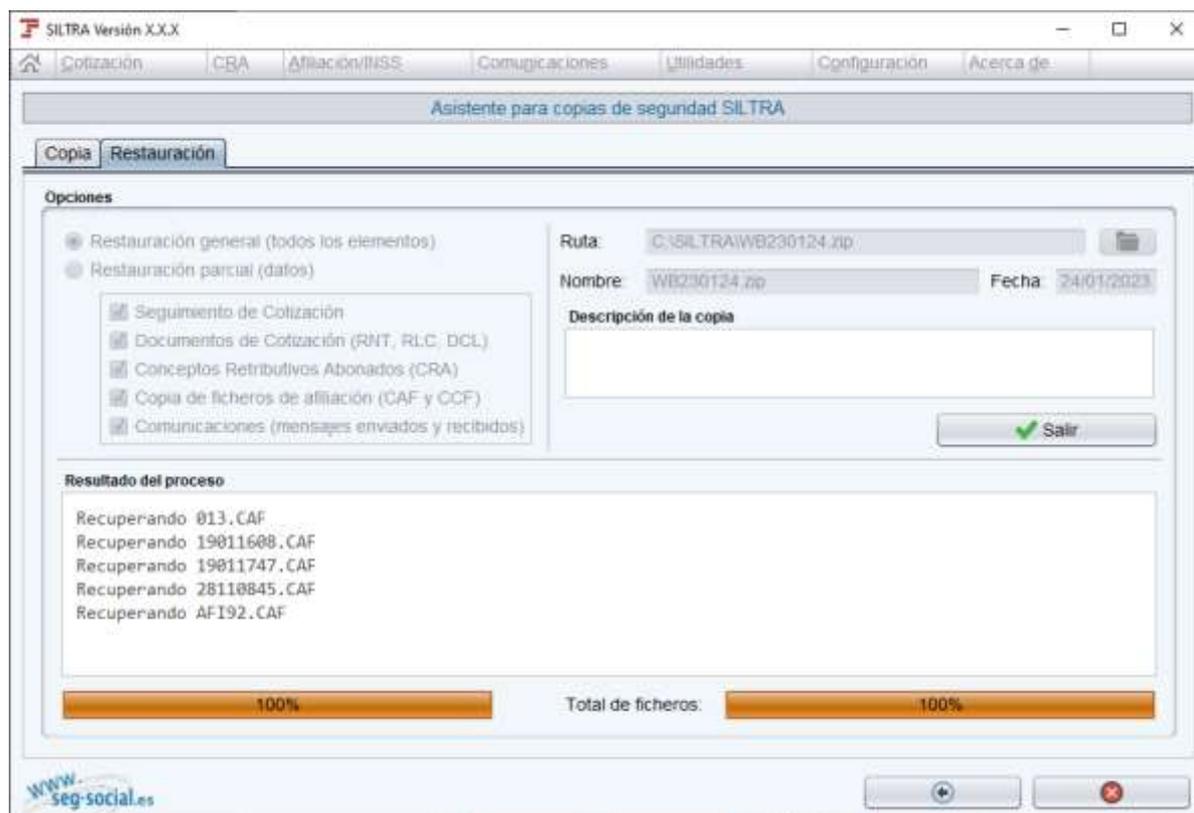


Ilustración 223

Pulsando el botón “Salir” se da por finalizado el proceso de restauración de la copia de seguridad de SILTRA y se vuelve a la pantalla inicial de la aplicación.

9.3. PROCESAR MENSAJES DESCARGADOS WEB

Esta funcionalidad permite procesar aquellos mensajes del sistema de liquidación directa (cotización) así como respuestas de ficheros *.afi (afiliación) y *.fdi (INSS), que previamente han sido descargados a través del servicio online de “Consulta/Descarga de Acuses Técnicos SLD”.

Para que la funcionalidad de SILTRA “Procesar Mensajes descargados Web” pueda acceder a estos ficheros, deberán descargarse dentro de la carpeta “/Internet/Inbox”.

Los ficheros descargados de esta forma se encuentran pendientes de procesar. Su procesado se debe realizar desde SILTRA utilizando esta funcionalidad.

El acceso puede realizarse a través de dos vías distintas:

- Desde la pantalla principal de SILTRA, seleccionando la opción “Procesar Mensajes descargados Web”, ubicada dentro del apartado “Utilidades”:



Ilustración 224

- Desde el menú de navegación superior, mediante la opción “Utilidades” → “Procesar Mensajes descargados Web”:



Ilustración 225

En cualquiera de los dos casos, se mostrará la siguiente ventana, en la que se solicita la autenticación del usuario, del mismo modo que se hace en el proceso de envío/recepción:

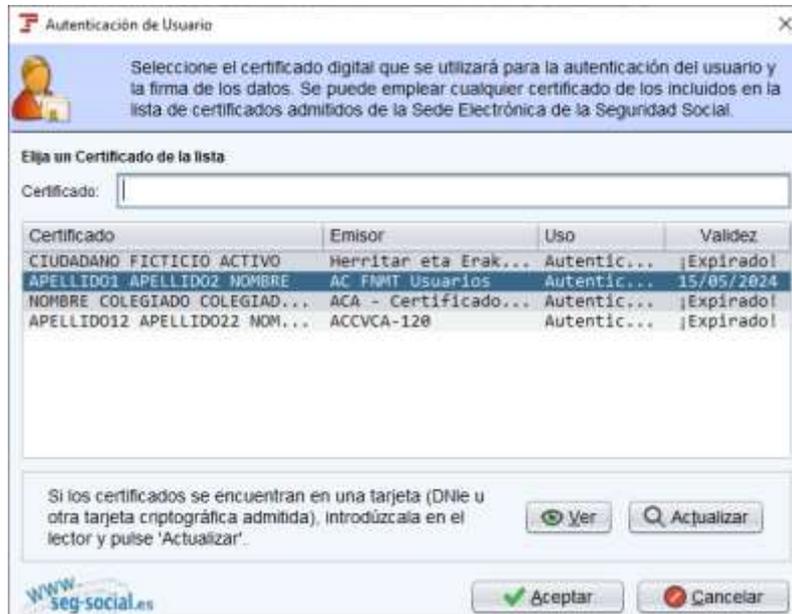


Ilustración 226

Quando el usuario se haya autenticado seleccionando el certificado de la lista en la pantalla anterior se mostrará la siguiente pantalla:

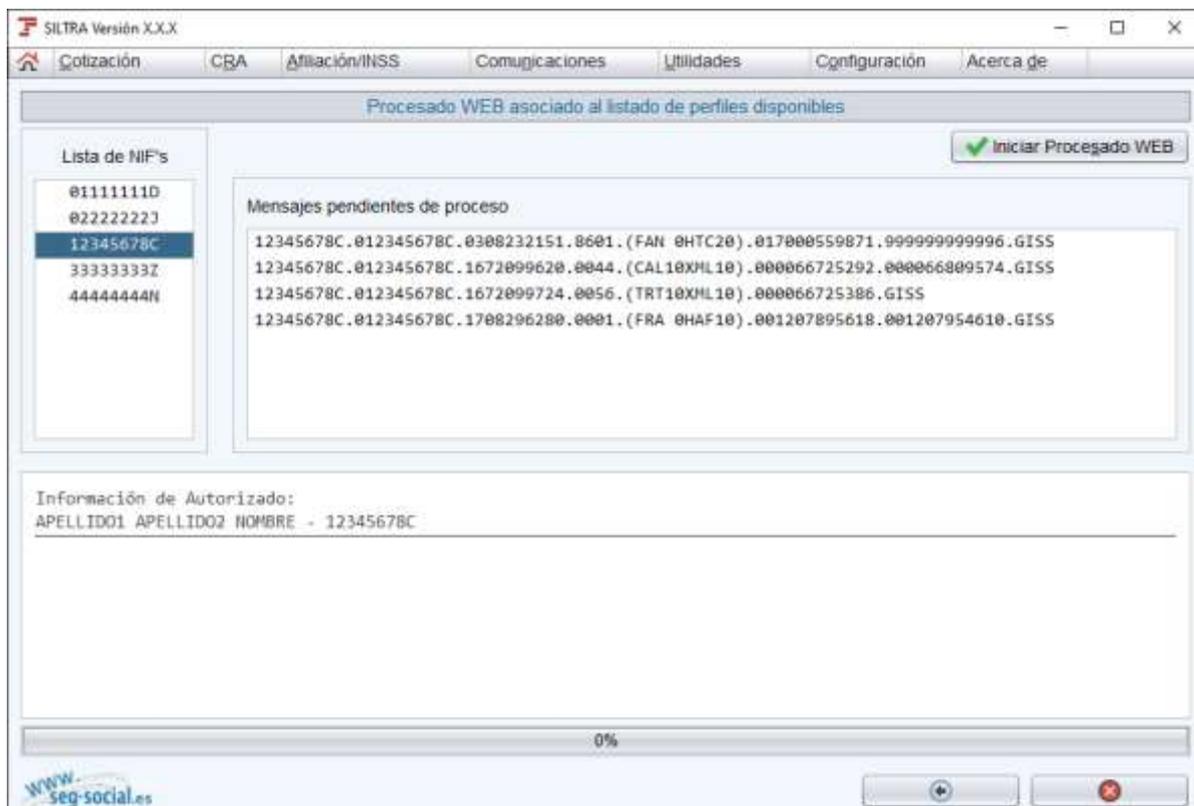


Ilustración 227

En el panel izquierdo denominado “Lista de NIF’s” se muestra información relativa a los NIF de los usuarios que tienen mensajes descargados a través del servicio.

En el panel derecho “Mensajes pendientes de proceso” se muestran aquellos mensajes pendientes que previamente han sido descargados por el usuario que se autenticó previamente (en el ejemplo, el usuario con NIF 12345678C).

Para iniciar el proceso se debe pulsar el botón “Iniciar Procesado Web”.

En el panel inferior se mostrará el resultado del proceso:

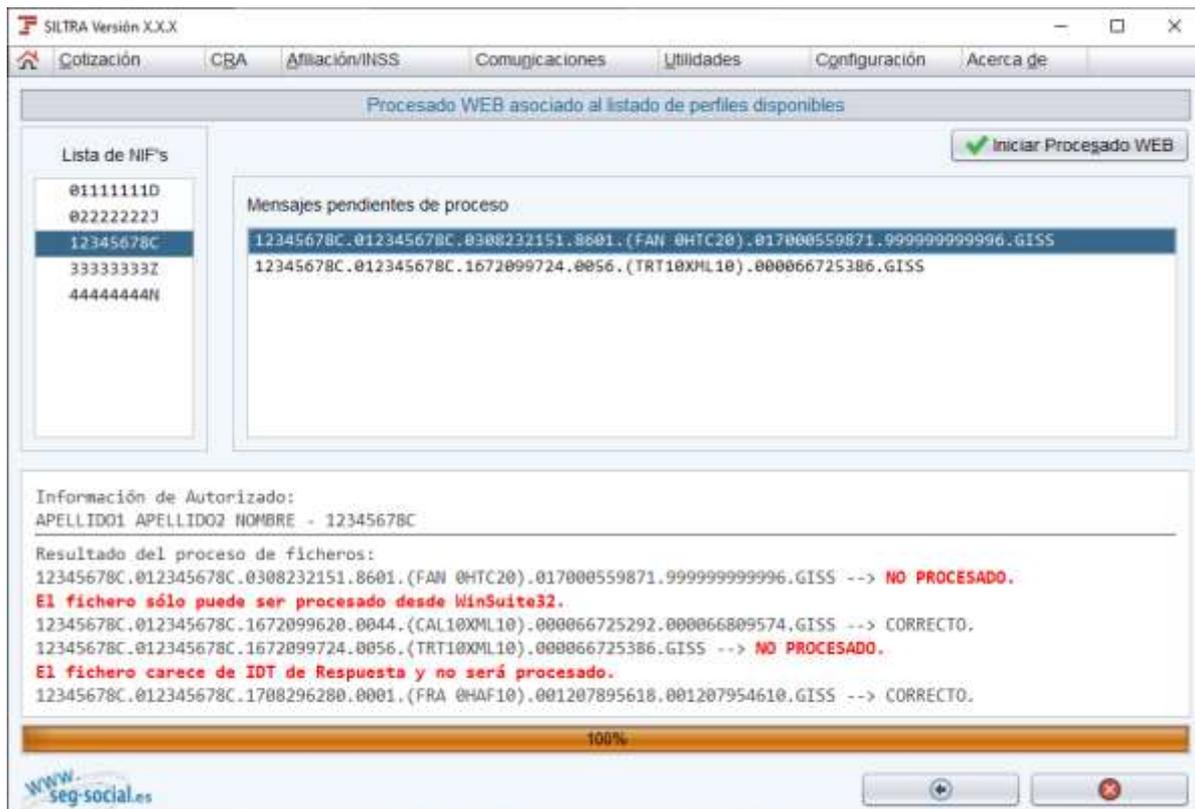


Ilustración 228

Los mensajes que no se han podido procesar correctamente se mantendrán en el panel “Mensajes pendientes de proceso”, mientras que los mensajes procesados correctamente se podrán visualizar en el “Buzón de Entrada”.